



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+



Selskayanov.info/ Vk.com

16 марта 2024 г. СУББОТА №10 (12721)

ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2024 г. № 157

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по плану городского округа, подготовке которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления» согласно Приложению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.08.2022 № 099 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественной газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район <http://volosovskiyрайон.рф> в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 07.02.2024 г. № 157

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления» (Сокращенное наименование - «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления» (далее - «муниципальная услуга, административный регламент»)

1. Общие положения

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

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется лицам, указанным в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения о подготовке документации по планировке территории которыми принимаются самостоятельно.

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области), осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графиков работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается: в помещениях Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ); на сайте МФЦ <http://mfc47.ru/>; на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на сайте Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://volosovskiyрайон.рф/> и volosovo-gorod.ru; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ, МФЦ»); <http://mfc47.ru/>; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ); www.gulenobl.ru, www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр); rgu4.lenreg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее Комитет).

В предоставлении услуги участвуют:

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в Комитете;
- 2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) без личной явки: почтовым отправлением в Комитет;

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 Комитет (при технической возможности, МФЦ);
- 2) посредством сайта Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, МФЦ (при технической реализации) - в Комитет, МФЦ;
- 3) по телефону - в Комитет, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете 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 Комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 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 о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий (задание на выполнение инженерных изысканий указывается в случаях, при которых для подготовки документации по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года N 402);
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги.

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

- 1) документально;
- 2) в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;
- 3) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением (заказным письмом с приложением представленных документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) составляет 15 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 N 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;
- Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»);
- Постановление Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 N 539 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области».

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

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

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

2.6.1. Требования к документам, указанным в пункте 2.6:

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

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- выписку из ЕПГУ (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости)

Для получения данной услуги требуется представление в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области применительно к территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, относящихся:

- к генеральному плану (функциональное зонирование);
- к правилам землепользования и застройки поселения, городского округа (территориальное зонирование и градостроительный регламент), к утвержденной документации по планировке территории, к принятым решениям органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (в случае если документация по планировке не утверждена).

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, в том числе с указанием сроков приостановления, в случае если такая возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- 1) несоответствие заявления о подготовке документации по планировке территории требованиям подпункта 1 пункта 2.6 настоящего регламента;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 3) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, либо несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего регламента;
- 4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- 5) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории форме, утвержденной в Комитете;
- 6) несоответствие представленных документов документам территориального планирования, градостроительного зонирования, региональным и местным нормативам градостроительного проектирования Ленинградской области;
- 7) документы, представленные заявителем, не поддаются прочтению;
- 8) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 9) наличие в документах противоречивых сведений;
- 10) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;
- 11) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности;
- 12) наличие у лица, направившего заявление, предусмотренного Градостроительным кодексом Российской Федерации, права самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- 13) отнесение территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства;
- 14) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов регионального или местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подготовки документации по планировке территории в целях размещения объектов регионального или местного значения);
- 15) отсутствие утвержденных генерального плана (или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением подготовки документации по планировке территории для размещения линейных объектов);
- 16) наличие ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в отношении территории (или части территории), указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории (за исключением решения о подготовке документации по планировке территории для размещения линейного объекта), срок действия которого не истек;
- 17) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочиях которых не входит предоставление услуги;
- 18) заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при личной в Комитет, - в день поступления заявления; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - 1 рабочий день с момента поступления запроса в Комитет;

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

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.8. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета или работников МФЦ для предоставления барьеров, возникающих при предоставлении услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

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

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

2.14.14. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кре-

сельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информация о часах приема заявителей.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечивающими канцелярскими принадлежностями для написания письменных образцов документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, при личной явке в Комитет, по телефону в Комитете на официальном сайте Комитета;
- 4) в предоставлении муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в Комитет;

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

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

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

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

Фиксация результата административной процедуры производится в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

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

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

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

действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (и/или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о подготовке документации по планировке территории утверждения задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за депопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае указания в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги: направление в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат, при наличии технической возможности.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за депопроизводство.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет.

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

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Комитет Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (далее - Закон) по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и/или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Комитет направляет заявителю способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и/или) ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

Планы проверок, раскрывающие все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Комитет.

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

По результатам проверки и/или обращения издается письменный ответ.

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

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

Руководитель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета несут ответственность:

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

и направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета 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 Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1

В _____

(наименование комитета)

От _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории Прошу

принять решение о подготовке документации по планировке территории

2.6) использование земель или земельных участков для возведения гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.7) наличие на землях, земельном участке или части земельного участка, на использование которых испрашивается решение, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;

2.8) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается решение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

2.9) земельный участок, на использование которого испрашивается решение, включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области;

2.10) использование земель или земельных участков для возведения гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

2.11) использование земель или земельных участков для возведения гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

2.12) земельный участок, на использование которого испрашивается решение, включен в одну из схем, предусмотренных постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Ленинградской области».

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

2.11.1. Используются земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, осуществляется за плату.

Порядок определения платы устанавливается:

- в отношении земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, - Постановлением № 594;
- в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, - нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.11.2. Исключаются земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Комитете:

- при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Комитет;
- при направлении заявления почтовой связью в Комитет - в день поступления заявления в А Комитет;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Комитет;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета и МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детей и инвалидов колесом.

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

2.14.7. При необходимости работником Комитета, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костыли, ходунки).

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (крепелыми секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, и информация о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитет по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО);
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитет или ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

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

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

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

2.17.1. Поддача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Комитетом, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 26 дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 дней;
- 4) выдача результата - не более 1 дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение (или) направление заявителем входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Комитет в установленном административном регламентом порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Распорядок выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Комитета, ответственному за формирование проекта решения.

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

- 1) проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирования проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов;
- 2) сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, и при наличии технической возможности, системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и документов, находящихся в муниципальной собственности.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за делопроизводство.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

- без личной явки на прием в Комитет.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межевод ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем заявление о принятии решения (при наличии) или об оформлении формы электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также осуществлению контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок.

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

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

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

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

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

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

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

результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований 1, 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных или опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - уполномоченный орган). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются уполномоченному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:
а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
- 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 Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета 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 Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
В Комитет по городскому хозяйству
администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области

от _____
фамилия, имя, отчество(при наличии),

место жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность

фамилия, имя, отчество(при наличии)
представителя заявителя и реквизиты
документа, подтверждающего его полномочия
(в случае если заявление подается
представителем заявителя)

почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи с заявителем или
представителем заявителя

сведения о том, что заявитель является
инвалидом (в случае если заявление подается
инвалидом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об использовании земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств
перевозки инвалидов вблизи их места жительства

Прошу принять решение об использовании земель или земельного участка:

(указать кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использо-
вание всего земельного участка или его части)

для размещения

(указывается вид объекта в соответствии со ст. 39.36-1 Земельного кодекса РФ)

Срок использования земель или земельного участка:

(не более срока, установленного нормативным правовым актом ОМСУ)

Сведения о площади земель или земельного участка для размещения гаража:

Параметры
гаража:

« _____ » 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

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

Заявление принял: _____ « _____ » 20 ____ г.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

« _____ » 20 ____ год _____
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от « _____ » г. № _____ (или реквизиты иного документа, под-
тверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____
(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъ-
екта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст.
3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

« _____ » г.

Субъект персональных данных:

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

(постановление и т. п.)

РЕШЕНИЕ

№ _____

Об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными
сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвиже-
ния инвалидов вблизи их места жительства

Председатель Комитета _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:
«Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других
средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» от _____ № _____
и приложений к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указать основания основания отказа в соответствии с административным
регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Ви вправа повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении муницип-
альной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления
жалобы в Комитет, а также в судебном порядке.

Председатель Комитета _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2024 г. № 239
**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 23.01.2024 г. № 75 «О
внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги „Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строи-
тельству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципаль-
ного образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области”, утверж-
денный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципаль-
ный район Ленинградской области от 02.08.2023 г. № 938».**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администра-
ция муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской
области постановляет:
1. Внести в постановление администрации муниципального образования Волосовский
муниципальный район Ленинградской области от 23.01.2024 года № 75 «О внесении
изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
„Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образо-
вания Волосовский муниципальный район Ленинградской области”, утвержденный
постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципаль-
ный район Ленинградской области от 02.08.2023 г. № 938», изменения согласно
приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете
Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и раз-
местить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муницип-
ального района в сети Интернет <https://волосовскийрайон.рф/>.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора адми-
нистрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 20.02.2024 г. № 239

Изменения, вносимые в постановление администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 23.01.2024 года № 75 «О
внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципаль-
ной услуги „Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строи-
тельству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с при-
влечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципально-
го образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области”, утвер-
жденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский
муниципальный район Ленинградской области от 02.08.2023 г. № 938»:
1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 23.01.2024 года № 75:
— в наименовании и преамбуле слова «О внесении изменений в административный
регламент по предоставлению муниципальной услуги „Выдача акта освидетельствова-
ния проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивиду-
ального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного)
капитала на территории муниципального образования Волосовский муниципальный
район Ленинградской области”, утвержденный постановлением администрации муницип-
ального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от
02.08.2023 г. № 938» заменить словами:
— «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муницип-
альной услуги „Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строи-
тельству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с при-
влечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципаль-
ного образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области”, утвер-
жденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский
муниципальный район Ленинградской области от 02.08.2022 г. № 938.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2024 г. № 250

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципаль-
ной услуги**

«Принятие заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия
по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъек-
там Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной
поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и ком-
фортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным зако-
ном от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг». Уставом муниципального образования Волосовский муницип-
альный район Ленинградской области Администрация муниципального образования
Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому
хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный
район Ленинградской области муниципальной услуги «Приним заявлений от молодых
семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в
обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной про-
граммы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу:
- постановление администрации муниципального образования Волосовский муницип-
альный район Ленинградской области от 26.04.2023 № 464 «Об утверждении админи-
стративного регламента предоставления муниципальной услуги «Приним заявлений от
молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению
жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской
Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки граж-
данам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государствен-

ной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете
«Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального
образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
<http://волосовскийрайон.рф>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя
Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 21.02.2024 г. № 250

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приним заявлений от молодых семей о
включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых
семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реали-
зации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспече-
нии жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммуналь-
ными услугами граждан Российской Федерации»
(Сокращенное наименование: «Приним заявлений от молодых семей о включении их в
состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»
(далее – административный регламент))

1. Общие положения
1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления
муниципальной услуги.
1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является:
молодая семья, изъявившая желание участвовать в мероприятии по обеспечению
жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской
Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки граж-
данам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государствен-
ной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный
постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 (далее –
Мероприятие).
Участником Мероприятия может быть молодая семья, в том числе молодая семья,
имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином
Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного моло-
дого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и
более, соответствующие следующим требованиям:
а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день при-
нятия высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о
включении молодой семьи - участницы Мероприятия в список претендентов на полу-
чение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пун-
ком 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее – Правила);
в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных
средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, пре-
вышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
Молодые семьи предоставляют документы до 1 мая года, предшествующего планируе-
мому году реализации Мероприятия.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу о включении
их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реа-
лизации жилищных программ могут лица, имеющие право в соответствии с законода-
тельством РФ представлять интересы заявителя;
1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее –
ОМСУ, Комитет), структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление
муниципальной услуги (далее – структурное подразделение), организаций, участвую-
щих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (если
часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее –
Организации), их графике работы, контактных телефонах, способе получения инфор-
мации о местах нахождения и графике работы ОМСУ и структурного подразделения,
адреса официальных сайтов ОМСУ и структурного подразделения, адреса электрон-
ной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
на сайте ОМСУ: <http://волосовскийрайон.рф/> и volosovo-gorod.ru/;
на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской
области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-
пальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -
ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfс47.ru/>;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской обла-
сти (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ):
www.gulenobl.ru/www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги:
«Приним заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия
по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъек-
там Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной
поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и ком-
фортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
Сокращенное наименование муниципальной услуги:
«Приним заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприя-
тия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъек-
там Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной
поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и ком-
фортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству
Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ЕРП, ГБУ ЛО «МФЦ».
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимают:
1) при личной явке:
ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:
почтовым отправлением в ОМСУ;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о
признании (либо об отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям
участия в мероприятии либо признания (отказа в признании) участником программы.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется
(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления
и документов):
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/ ЕПГУ.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней с даты
поступления заявления в Комитет по городскому хозяйству непосредственно, либо
через МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации мест-
ного самоуправления в Российской Федерации»;
Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013
№ 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области
«Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан»;
Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных
мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской
Федерации»;
Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 06.07.2023 № 7 «Об
утверждении положения о порядке предоставления молодым семьям, нуждающимся в
улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение (строительство)
жилья и их использования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законода-
тельными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муницип-
альной услуги, подлежащих представлению заявителем
2.6.1. Для участия в Мероприятии в целях использования социальной выплаты:
для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случа-
ев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены
договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на
первичном рынке жилья);
для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома
(далее - договор строительного подряда);
для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном разме-
ре, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой
семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является
членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооперати-
ва (далее - кооператив);
для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе
ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жило-
го помещения по договору купли-продажи или строительного жилого дома;
для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в инте-
рес молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на
оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это пред-
усмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указан-
ной организации;
для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматри-
вает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно
из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, ус-
тановленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом
строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении
изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - дого-
вор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником
долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строите-
льстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строи-
тельстве);
для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату
цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки
прав требований по договору участия в долевом строительстве:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1, в 2 экземплярах (один экзем-
пляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления
и приложений к нему документов);
2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2024 г. № 252

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.11.2022 № 1367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Признать утратившим силу:
— постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.11.2022 № 1367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».
- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2024 г. № 279

О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с п. 4, ч.1 ст.9 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Закрепить муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями Волосовского района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
- Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций осуществлять формирование контингента обучающихся с учётом закрепления за территориями.
- Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.03.2023 г. № 171 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского района Ленинградской области по социальным вопросам.

И.о. главы администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 29.02.2024 г. № 279

Муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, закрепленные за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

№ п/п	Наименование закрепленной общеобразовательной организации, адрес	Территория муниципального района
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя общеобразовательная школа №1» 188410, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, Гатчинское шоссе, д.10	г.Волосово, п.Сумино, д.Лагоново, 81 км., Губаницы, снт Блок, снт Росток, снт Дорожник
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская начальная общеобразовательная школа» 188410, РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Красных командиров, д. 11	г.Волосово, п.Сумино, д.Лагоново, 81 км., Губаницы, д.Бурдино, снт Блок,снт Росток, снт Дорожник
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя общеобразовательная школа №2» 188410, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, ул.Ф.Афанасьева, дом 5	81 км., Губаницы, снт Блок,снт Росток, снт Дорожник
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бегиunica средняя общеобразовательная школа» 188423, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегиуницы, д.62	д.Бегиуницы, д. Большие Лавкиницы, д.Гомонтово, д.Заблцы, д.Ивановское, д.Кайино, д.Карстово, д.Кирово, д.Нендодцы, д.Красное Брызгово, д.Лавкиницы, д.Марково, д.Местаново, д.Радицы, д.Рукотлицы,
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бебедская основная общеобразовательная школа» 188447, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Бебедка, д.12	д.Рухское Брызгово, д.Синковичи, д.Старые Бегиуницы, д.Теплицы
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большезрудская средняя общеобразовательная школа» 188416, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б.Вруда, д.53	п.Бебедка, д.Котино, д.Кряково, д.Лопец, д.Морозово, д.Новое Рагулово, д.Новые Смолеговицы,
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Изаарская средняя общеобразовательная школа» 188414, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Изаара, д. 14	д.Аракшля, д.Большая Вруда, д.Большие Сяглицы, п.Вруда, д.Горицы, д.Княжево, д.Конхоховицы, д.Красные Прологи, д.Летошцы, д.Малая Вруда, д.Муромицы, д.Овинцево, д.Плещевцы, д.Полобицы, д.Прологи, д.Русковицы, д.Смердовичи, д.Сяглицы, п.Сяглицы, д.Тресковицы, д.Химосово, д.Штурмангоф, д.Ямки, д.Ухора, д.Ущевцы, п.Молоосовицы, снт Гордянево
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сельцовская средняя общеобразовательная школа» 188422, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Сельцо, д.4а	д.Заполье, д.Изаара, д.Лиможа, д.Мазаная Горка, д.Озерцы, д.Селище, д.Сосницы, д.Сосново, д.Черное, д.Реполка, д.Захонье, п.Сорок шестой километр
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Калигинская средняя общеобразовательная школа» 188401, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Калитино, д. 24	д.Антши, д.Голубовицы, д.Добрыницы, д.Касьюво, д.Кивалыцы, д.Красная Мыза, д.Модолыцы, д.Сельцо, п.Сельцо, д.Шёлково, д.Рутелицы, д.Слободка,
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кириновская средняя общеобразовательная школа» 188400, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Киерино, ул. Театральная, д.1	д.Большие Тешково, д.Малое Тешково, п.Жилгородок, д.Кемполово, д.Клопицы, д.Медниково, д.Тоимарово, снт Греческое, снт Нива

11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Яблоничская средняя общеобразовательная школа» 188442, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Курок, д. 10	п.Красный Луч, д.Кряково, д.Курок, п.Курск, д.Лелино, д.Малая Александровка, д.Молоосовицы, д.Новые Красницы, д.Новые Смолеговицы, п.Остроговицы, д.Старые Красницы, д.Волпи
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сабоская основная общеобразовательная школа» 188444, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б.Сабок, д. 101	д.Старые Смолеговицы, д.Сумск, д.Сыркиницы, д.Шадрицы, д.Большой Сабок, д.Волна, д.Вязок, д.Гостытино, д.Изаора, д.Изори, д.Коряча, п.Красный Маяк, д.Лемовка, д.Максимовка, д.Малый Сабок, д.Мышкино, д.Редежа, д.Реджино, д.Слепино, д.Старицы, д.Твердятя, д.Устье, д.Хотнежа, д.Язвище,
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская основная общеобразовательная школа» 188402, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Терпилицы, д.32	снт Вишенка, снт Красный Маяк, снт Лесоруб, снт Пеледа, снт Солнышко
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Торосовская основная общеобразовательная школа» 188420, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Торосово	д.Веричицы, д.Гори, д.Горье, д.Калыус, д.Канаршино, д.Кюляны, д.Ославые, д.Пекявичи, д.Поддубье, д.Рейково, д.Татьянино, д.Терпилицы, д.Худани, снт Волосовское, снт Медик, снт Мелиоратор, снт Хлебкомбинат
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зимитицкая основная общеобразовательная школа» 188425, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Зимитицы, д.53	п.Зимитицы, д.Зимитицы, д.Большие Озерцы, д.Буйницы, д.Голытицы, д.Корчаны, д.Коростовицы, д.Пружаны, д.Чирювицы, д.Черенковицы, д.Смёдово, д.Стойино, д.Ильшви
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рабитицкая общеобразовательная начальная школа» 188413, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Рабитицы, 19Б	д.Домашковичи, д.Рабитицы, п.Рабитицы, д.Рогатино
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ущевичская общеобразовательная начальная школа» 188446, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Ущевцы	д.Ущевцы, д. Большие Озерцы, д.Кудрино, д.Загоричи, п.Каложицы, д.Каложицы, д.Хотыницы, д.Хревицы

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 января 2024 г. № 49

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования Клопицкое сельское поселение, утвержденный постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение от 14.04.2014 № 33, с изменениями от 15.10.2020 № 375, от 28.12.2021 № 379, администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в муниципальную программу «Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации от 29.01.2021 № 17 (в редакции постановления от 18.05.2021 № 122, 30.12.2021 № 381, 16.01.2023 г. № 17, от 03.05.2023 г. № 183) следующие изменения:
- 1.1. Паспорт муниципальной программы изменить в новой редакции.
- 1.2.Приложение 3 к настоящему постановлению читать в новой редакции.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

УТВЕРЖЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 25 января 2024 г. № 49
(приложение)

Муниципальная программа

муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПАСПОРТ

Муниципальной программы «Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2024-2026 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	нет
Цели муниципальной программы	Повышение качества среды проживания населения на территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области
Задачи муниципальной программы	Совершенствование системы профилактических мер по повышению общественной безопасности жизнедеятельности населения
Ожидаемые результаты муниципальной программы	Реализация мероприятий муниципальной программы позволит повысить уровень безопасности жизнедеятельности населения за счёт
Финансовое обеспечение	Общий объем финансового обеспечения реализации муниципальной программы на 2024-2026гг. составляет - 80 937,14 тыс.руб.
муниципальной программы, всего, в том числе по годам реализации	в том числе по годам: 2024 год – 29 744,20 тыс. руб. 2025 год – 28 486,92 тыс. руб. 2026 год – 22 706,02 тыс. руб.
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Налоговые расходы предусмотрены (приложение 4 к муниципальной программе)

Приложение № 3
к муниципальной программе
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
«Комплексное развитие
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области»,

утвержденной постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25 января 2024 г. № 49.

План реализации муниципальной программы «Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

Наименование муниципальной программы/структурного элемента	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб., в ценах соответствующих лет)					
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Районный бюджет	Местный бюджет	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2024	29 744,20	0,00	0,00	281,10	25 181,38	
		2025	28 486,92	0,00	346,19	499,85	27 640,88	
		2026	22 706,01	0,00	2 047,50	552,31	20 106,20	
		2024-2026	80 937,13	0,00	2 136,79	1 333,26	77 467,08	
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ			2 065,30	0,00	0,00	434,30	0,00	
Отраслевые проекты			2 065,30	0,00	923,90	0,00	1 220,87	
Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий"			1 005,30	0,00	923,90	0,00	160,87	
Расходы на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области (S4310)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	530,89			488,42	42,47	
		2025	376,29			346,19	30,10	
		2026	98,12			89,29	88,30	
		2024-2026	2 753,15	0,00	2 510,40	0,00	242,75	
Отраслевой проект "Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области"			1 060,00	0,00	0,00	0,00	1 060,00	
Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (S4790)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	503,15			462,90	40,25	
		2025	0,00			0	0	
		2026	0,00		0,00		0,00	
		2026	2 250,00		2 047,50		202,5	
Отраслевой проект "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"			1 060,00	0,00	0,00	0,00	1 060,00	
Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	0,00		0,00		0	
		2025	0,00		0		0	
социально-значимый характер" (S4200)		2026	1 060,00		0,00		1 060,00	
		2024-2026	72 919,58	0,00	330,40	1 333,26	60 332,81	
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ			72 919,58	0,00	330,40	1 333,26	60 332,81	
Комплекс процессных мероприятий «Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования»			2 065,30	0,00	0,00	434,30	0,00	
		2024	8 816,37	0,00	310,00	281,10	6 225,27	
		2025	8 826,05	0,00	0,00	499,85	6 326,20	
		2026	6 143,73	0,00	0,00	552,31	5 591,42	
		2024-2026	21 786,15	0,00	2 310,00	1 333,26	18 142,89	
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	1 000,00				1 000,00	
		2025	1 000,00				1 000,00	
		2026	1 000,00				1 000,00	
		2024	5 305,50			281,10	5 024,40	
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	5 826,05			499,85	5 326,20	
		2026	5 143,73			552,31	4 591,42	
Мероприятия по реализации областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" (S4770)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	2 510,87		2 310,00		200,87	
		2025	0,00				0,00	
		2026	0,00				0,00	
		2024-2026	2 510,87		2 310,00		200,87	
Комплекс процессных мероприятий «Строительство (приобретение), реконструкция и капитальный, текущий ремонт объектов муниципальной собственности»			2 090,00	0,00	0,00	0,00	2 090,00	
Газификация населенных пунктов муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	680,00				680,00	
		2025	700,00				700,00	
		2026	710,00				710,00	
		2024-2026	8 780,00				8 780,00	
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования»			8 780,00	0,00	0,00	0,00	8 780,00	
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	2 760,00				2 760,00	
		2025	3 210,00				3 210,00	
		2026	2 810,00				2 810,00	
		2024-2026	8 780,00				8 780,00	
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования»			700,00	0,00	0,00	0,00	700,00	
Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	220,00				220,00	
		2025	230,00				230,00	
		2026	250,00				250,00	
		2024-2026	41 053,43	0,00	1 020,40	0,00	32 109,92	
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования»			41 053,43	0,00	1 020,40	0,00	32 109,92	
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	5 859,93				5 859,93	
		2025	6 500,00				5 262,10	
		2026	4 111,04				6 193,00	
		2024	0,00				0,00	
Мероприятия по озеленению территории муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	0,00				0,00	
		2026	0,00				0,00	
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	484,72				968,61	
		2025	1 000,00				1 580,00	
		2026	1 000,00				1 580,00	
		2024	1 480,00				610,00	
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	1 000,00				200,00	
		2026	1 000,00				300,00	
Мероприятия по организации благоустройства территории	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	7 100,00				3 690,00	
		2025	8 444,58				3 641,70	
		2026	3 073,16				2 011,70	
		2024	1 109,13		1 020,40		88,73	
Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях муниципальных образований Ленинградской области" (S4660)			1 109,13	0,00	0,00	0,00	1 020,40	
Мероприятия по реализации областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" (S4770)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	0,00				0,00	
		2025	0,00				0,00	
		2026	0,00				0,00	
		2024-2026	0,00				0,00	
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях"			300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	100,00				100,00	
		2025	100,00				100,00	
		2026	100,00				100,00	
		2024-2026	300,00				300,00	
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования"			300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	100,00				100,00	
		2025	100,00				100,00	
		2026	100,00				100,00	
		2024-2026	300,00				300,00	
Комплекс процессных мероприятий "Развитие малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка муниципального образования Клопицкое сельское поселение"			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ведение перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение (пользование) на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства	Администрация Клопицкого сельского поселения	2024	0,00				0,00	
		2025	0,00				0,00	
		2026	0,00				0,00	
		2024-2026	0,00				0,00	
Итого проектная и процессная часть			83 110,71	0,00	764,70	1 333,26	75 012,75	

согласно заключенному соглашению				
4	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами»			
4.1	Количество разработанных картпланов, зон населенных пунктов, генерального плана, положения территориального планирования	единиц	4	1 0 0
Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы				
№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Ответственный за сбор данных по показателю
1	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления»			
1.1	Доля выплаченных объемов денежного содержания главы МО, прочих и иных выплат от запланированных к выплате	%	Единицей измерения является доля выплаченных объемов денежного содержания главы МО, прочих и иных выплат от запланированных к выплате	Специалист сектора учёта и отчётности администрации МО Клопицкое сельское поселение
2	Комплекс процессных мероприятий «Развитие муниципального управления»			
2.1	Доля выплаченных объемов денежного содержания работникам органов местного самоуправления, прочих и иных выплат от запланированных к выплате	%	Единицей измерения является доля выплаченных объемов денежного содержания работникам органов местного самоуправления, прочих и иных выплат от запланированных к выплате	Специалист сектора учёта и отчётности администрации МО Клопицкое сельское поселение
2.2	Доля работников органов местного самоуправления,	%	Единицей измерения является доля работников органов местного самоуправления,	Специалист администрации МО
2.3	обеспеченных рабочим пространством в соответствии с нормами трудового законодательства по отношению к общему числу работников	%	Единицей измерения является доля автоматизированных рабочих мест, обеспеченных доступом к сети «Интернет», в том числе к служебной электронной почте от числа подлежащих обеспечению	Специалист администрации МО Клопицкое сельское поселение
2.4	Доля перечисленных обязательных платежей от объемов, запланированных к уплате	%	Единицей измерения является доля перечисленных обязательных платежей от объемов, запланированных к уплате	Специалист сектора учёта и отчётности администрации МО Клопицкое сельское поселение
2.5	Обеспечение текущей деятельности органов местного самоуправления	%	Единицей измерения является степень достижения итогового показателя, выраженная в процентном соотношении достигнутого показателя к общему количеству обеспечению текущей деятельности органов местного самоуправления муниципального образования	Специалист администрации МО Клопицкое сельское поселение
2.6	Количества изменений и уточнений, вносимых в решение о бюджете на очередной финансовый год и плановый период	единиц	Единицей измерения является количество изменений и уточнений, вносимых в решение о бюджете на очередной финансовый год и плановый период	Специалист сектора учёта и отчётности администрации МО Клопицкое сельское поселение
2.7	Уровень освоения средств, направленных на финансирование расходных обязательств поселения, переданных для реализации на уровень муниципального района, согласно заключенному соглашению	%	Единицей измерения является степень достижения итогового показателя, выраженная в процентном соотношении достигнутого показателя к общему количеству освоения средств, направленных на финансирование расходных обязательств поселения, переданных для реализации на уровень муниципального района, согласно заключенному соглашению	Специалист сектора учёта и отчётности администрации МО Клопицкое сельское поселение
2.8	Уровень освоения средств по переданным полномочиям	%	Единицей измерения является степень достижения итогового показателя, выраженная в процентном соотношении достигнутого показателя к общему количеству освоения средств по переданным полномочиям	Специалист сектора учёта и отчётности администрации МО Работицкое сельское поселение
2.9	Исполнение расходных обязательств по выплате доплат к пенсиям муниципальных служащих администрации	%	Единицей измерения является степень достижения итогового показателя, выраженная в процентном соотношении достигнутого показателя к общему исполнению расходных обязательств по выплате доплат к пенсиям муниципальных служащих администрации	Специалист сектора учёта и отчётности администрации МО Клопицкое сельское поселение
2.10	Повышение квалификации, обучение, подготовка муниципальных служащих	единиц	Единицей измерения является количество муниципальных служащих прошедших повышение квалификации, обучение	Специалист администрации МО Клопицкое сельское поселение
2.11	Размещение сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, включённых в Перечень лиц, сведения которых подлежат опубликованию, на официальном сайте муниципального образования	%	Единицей измерения является степень достижения итогового показателя, выраженная в процентном соотношении достигнутого показателя к общему количеству размещения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, включённых в Перечень лиц, сведения которых подлежат опубликованию, на официальном сайте муниципального образования	Специалист администрации МО Клопицкое сельское поселение
2.12	Обеспечение сотрудников администрации доступом к справочно-правовой системе	%	Единицей измерения является степень достижения итогового показателя к общему количеству обеспечению сотрудников администрации доступом к справочно-правовой системе	Специалист администрации МО Клопицкое сельское поселение
3	Комплекс процессных мероприятий «Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством»			
3.1	Уровень освоения средств, направленных из бюджета поселения на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, согласно заключенному соглашению	%	Единицей измерения является степень достижения итогового показателя, выраженная в процентном соотношении достигнутого показателя к общему уровню освоения средств, направленных из бюджета поселения на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, согласно заключенному соглашению	Специалист сектора учёта и отчётности администрации МО Клопицкое сельское поселение
4	Комплекс процессных мероприятий «Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством»			
4.1	Количество разработанных картпланов, зон населенных пунктов, генерального плана, положения территориального планирования	единиц	Единицей измерения является количество разработанных картпланов, зон населенных пунктов, генерального плана, положения территориального планирования	Специалист сектора землепользования администрации МО Клопицкое сельское поселение

Приложение №2
к постановлению администрации
Муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 25 января 2024 г. № 50

План реализации муниципальной программы

«Муниципальное управление Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»									
Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятия	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)						
			в том числе						
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования Клопицкое СП	Прочие источники финансирования		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа «Муниципальное управление Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района	1-ый год реализации (2024)	23814,64	0,00	3,52	23811,12			
		2-ой год реализации (2025)	20980,39	0,00	0,00	20980,39			

Муниципального района Ленинградской области		Муниципального района Ленинградской области	3-ий год реализации (2026)	21206,08	0,00	0,00	21206,08	0,00
Итого				66001,11	0,00	3,52	65997,59	0,00
Проектная часть не предусмотрена								
Процессная часть								
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления»	1-ый год реализации (2024)	2662,00	0,00	0,00	2662,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	2680,00	0,00	0,00	2680,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	2750,00	0,00	0,00	2750,00	0,00		
Итого				8092,00	0,00	0,00	8092,00	0,00
1. Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	1-ый год реализации (2024)	2662,00	0,00	0,00	2662,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	2680,00	0,00	0,00	2680,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	2750,00	0,00	0,00	2750,00	0,00		
Итого				8092,00	0,00	0,00	8092,00	0,00
Комплекс процессных мероприятий «Развитие муниципального управления»	1-ый год реализации (2024)	18182,77	0,00	3,52	18179,25	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	17872,39	0,00	0,00	17872,39	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	18028,08	0,00	0,00	18028,08	0,00		
Итого				54083,24	0,00	3,52	54079,72	0,00
1. Меры по обеспечению выплаты пенсий на выплату лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления	1-ый год реализации (2024)	2630,00	0,00	0,00	2630,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	2700,00	0,00	0,00	2700,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	2700,00	0,00	0,00	2700,00	0,00		
Итого				8030,00	0,00	0,00	8030,00	0,00
2. Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	1-ый год реализации (2024)	13207,00	0,00	0,00	13207,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	12750,00	0,00	0,00	12750,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	12750,00	0,00	0,00	12750,00	0,00		
Итого				38707,00	0,00	0,00	38707,00	0,00
3. Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	1-ый год реализации (2024)	2417,00	0,00	0,00	2417,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	2448,50	0,00	0,00	2448,50	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	2542,00	0,00	0,00	2542,00	0,00		
Итого				7407,50	0,00	0,00	7407,50	0,00
4. Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	1-ый год реализации (2024)	243,18	0,00	0,00	243,18	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	250,24	0,00	0,00	250,24	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	259,36	0,00	0,00	259,36	0,00		
Итого				752,78	0,00	0,00	752,78	0,00
5. Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	1-ый год реализации (2024)	738,87	0,00	0,00	738,87	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	768,11	0,00	0,00	768,11	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	798,33	0,00	0,00	798,33	0,00		
Итого				2305,31	0,00	0,00	2305,31	0,00
6. Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	1-ый год реализации (2024)	738,87	0,00	0,00	738,87	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	768,11	0,00	0,00	768,11	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	798,33	0,00	0,00	798,33	0,00		
Итого				2305,31	0,00	0,00	2305,31	0,00
7. Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	1-ый год реализации (2024)	137,20	0,00	0,00	137,20	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	141,29	0,00	0,00	141,29	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	146,57	0,00	0,00	146,57	0,00		
Итого				425,06	0,00	0,00	425,06	0,00
8. Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по водоснабжению	1-ый год реализации (2024)	92,04	0,00	0,00	92,04	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	95,73	0,00	0,00	95,73	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	99,56	0,00	0,00	99,56	0,00		
Итого				287,33	287,33	0,00		
8. Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления	1-ый год реализации (2024)	180,00	0,00	0,00	180,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	190,00	0,00	0,00	190,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00		
Итого				570,00	0,00	0,00	570,00	0,00
9. Обеспечение кадровой подготовки специалистов	1-ый год реализации (2024)	60,00	0,00	0,00	60,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	60,00	0,00	0,00	60,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	60,00	0,00	0,00	60,00	0,00		
Итого				180,00	0,00	0,00	180,00	0,00
10. Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования	1-ый год реализации (2024)	28,00	0,00	0,00	28,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00		
Итого				88,00	0,00	0,00	88,00	0,00
11. Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	1-ый год реализации (2024)	630,00	0,00	0,00	630,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	630,00	0,00	0,00	650,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	640,00	0,00	0,00	640,00	0,00		
Итого				1900,00	0,00	0,00	1900,00	0,00
12. Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных функций	1-ый год реализации (2024)	3,52	0,00	0,00	3,52	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Итого				3,52	0,00	3,52	0,00	0,00
Комплекс процессных мероприятий «Расходы на обеспечение деятельности органов финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством»	1-ый год реализации (2024)	44,86	0,00	0,00	44,86	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00		
Итого				50,86	0,00	0,00	50,86	0,00
1. Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	1-ый год реализации (2024)	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00		
Итого				9,00	0,00	0,00	9,00	0,00
2. Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	1-ый год реализации (2024)	41,86	0,00	0,00	41,86	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Итого				41,86	0,00	0,00	41,86	0,00
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	1-ый год реализации (2024)	2920,00	0,00	0,00	2920,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	420,00	0,00	0,00	420,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	420,00	0,00	0,00	420,00	0,00		
Итого				3760,00	0,00	0,00	3760,00	0,00
1. Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования	1-ый год реализации (2024)	2920,00	0,00	0,00	2920,00	0,00		
	2-ой год реализации (2025)	420,00	0,00	0,00	420,00	0,00		
	3-ий год реализации (2026)	420,00	0,00	0,00	420,00	0,00		

Итого			3760,00	0,00	0,00	3760,00	0,00
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по предупреждению и профилактике правонарушений, обеспечение общественной безопасности»		5,00	0,00	0,00	5,00	0,00	
		5,00	0,00	0,00	5,00	0,00	
Итого		5,00	0,00	0,00	5,00	0,00	
		15,00	0,00	0,00	15,00	0,00	
1. Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления экстремизма и терроризма в границах поселений							
Итого							

Приложение № 3

к муниципальной программе муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Муниципальное управление Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 25 января 2024г. № 50

Сведения о налоговых расходах бюджета муниципального образования К

Кадастровая стоимость объектов недвижимости, указанных в приложении 2 к настоящему постановлению, применяется с 1 января 2025 года.

Губернатор Ленинградской области
А. ДРОЗДЕНКО

Приложение 1
к постановлению Правительства
Ленинградской области
от 4 марта 2024 года № 143

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в кадастровую стоимость всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", утвержденную постановлением Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2022 года № 796

Строку 63810 изложить в следующей редакции:

63810	47:01:1302001:33	285434,28
-------	------------------	-----------

строку 106221 изложить в следующей редакции:

106221	47:16:0701001:714	550470,00
--------	-------------------	-----------

Приложение 2
к постановлению Правительства
Ленинградской области
от 4 марта 2024 года № 143

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в кадастровую стоимость всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", утвержденную постановлением Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2022 года № 796 Строку 258008 изложить в следующей редакции:

258008	47:14:0802001:2886	971586,63
--------	--------------------	-----------

строку 1313741 изложить в следующей редакции:

1313741	47:26:0108001:136	10015200,00
---------	-------------------	-------------

строку 1315840 изложить в следующей редакции:

1315840	47:26:0108001:137	5368399,96
---------	-------------------	------------

строку 1318015 изложить в следующей редакции:

1318015	47:14:0802001:236	8158113,60
---------	-------------------	------------

строку 1319137 изложить в следующей редакции:

1319137	47:14:0802001:232	8158113,60
---------	-------------------	------------

строку 1327063 изложить в следующей редакции:

1327063	47:26:0108001:138	8673542,46
---------	-------------------	------------

строку 1330366 изложить в следующей редакции:

1330366	47:26:0108001:195	30150467,24
---------	-------------------	-------------

строку 1331001 изложить в следующей редакции:

1331001	47:14:0802001:229	8158113,60
---------	-------------------	------------

строку 1333652 изложить в следующей редакции:

1333652	47:14:0802001:238	8158113,60
---------	-------------------	------------

строку 1335040 изложить в следующей редакции:

1335040	47:14:0802001:171	8020623,52
---------	-------------------	------------

строку 1341522 изложить в следующей редакции:

1341522	47:26:0220001:195	5021182,22
---------	-------------------	------------

строку 1349639 изложить в следующей редакции:

1349639	47:14:0802001:2503	3822273,00
---------	--------------------	------------

строку 1349770 изложить в следующей редакции:

1349770	47:14:0802001:2502	4034960,40
---------	--------------------	------------

строку 1349981 изложить в следующей редакции:

1349981	47:14:0802001:2500	4061976,18
---------	--------------------	------------

строку 1350267 изложить в следующей редакции:

1350267	47:14:0802001:2495	4009391,40
---------	--------------------	------------

строку 1350268 изложить в следующей редакции:

1350268	47:14:0802001:2497	3920800,00
---------	--------------------	------------

строку 1350424 изложить в следующей редакции:

1350424	47:14:0802001:2501	4104168,75
---------	--------------------	------------

строку 1350595 изложить в следующей редакции:

1350595	47:14:0802001:2494	4056094,10
---------	--------------------	------------

строку 1350683 изложить в следующей редакции:

1350683	47:14:0802001:2496	4472815,26
---------	--------------------	------------

строку 1350691 изложить в следующей редакции:

1350691	47:14:0802001:2499	3924074,56
---------	--------------------	------------

строку 1350707 изложить в следующей редакции:

1350707	47:14:0802001:2498	4642554,37
---------	--------------------	------------

строку 1350841 изложить в следующей редакции:

1350841	47:14:0802001:3073	4700919,23
---------	--------------------	------------

строку 1352153 изложить в следующей редакции:

1352153	47:26:0220001:977	3496299,12
---------	-------------------	------------

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2024 г. № 251

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Волоховский муниципальный район Ленинградской области Администрация муниципального образования Волоховский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волоховский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу: - постановление администрации муниципального образования Волоховский муниципальный район Ленинградской области от 05.10.2022 № 1203 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»;
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волоховский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение
утверждено
постановлением администрации
Волоховского муниципального района
Ленинградской области от 21.02.2024 г. № 251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»
(Сокращенное наименование: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма»)

(далее – муниципальная услуга, административный регламент)
1. Общие положения

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

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, наниматели жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставлять интересы заявителя имеют право их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице Комитета по городскому хозяйству администрации Волоховского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Комитет), предоставляющих муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfcc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) и Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитет по городскому хозяйству администрации Волоховского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Комитет, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в Комитет, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Комитет, в МФЦ.

2.3. Заявитель имеет право для приема даты и время в пределах установленного в Комитете 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.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация в Комитете, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации).

2.2.3. 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:

- выдача заявителю согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (приложение № 1 к Административному регламенту);

- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Приказ Министров России от 14.05.2021 N 292/п «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

2.6. Искерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи, оформленное в установленном законом порядке, а также в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире, необходимо предоставить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ним членов семьи;

- 1 экземпляр договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднаемниками в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора;

- медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно. При реализации соответствующих видов сведений указанные сведения будут запрашиваться посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Искерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение органа самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- договор социального найма жилого помещения;

- сведения о регистрации заявителя по месту жительства.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления 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 муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечня документов, необходимых для осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2) Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

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

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента;

3) Представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения в заявлении:

- выявление в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности;

4) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- если у заявителя отсутствуют все основания для предоставления муниципальной услуги по договору социального найма, тяжелой формы хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;

- если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствующей комнаты в жилом помещении на одного проживающего составляет менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;

- отсутствие письменного согласия проживающих с нанимателем членов его семьи, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, междоусобица, обременения должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

- если нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;

- если жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке не пригодным для проживания;

- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переустройства для использования в других целях;

- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет повторно для получения муниципальной услуги.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Датой обращения и предоставления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – 1 рабочий день;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – 1 рабочий день;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 1 рабочий день.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных помещениях органов местного самоуправления.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудовано информацией табличной (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

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

2.14.6. Помещение оборудовано соответствующим требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности

