



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

12 апреля
2025 г.
СУББОТА
№14 (12776)



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2025 г. № 196

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

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:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.05.2024 № 520 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года».
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 <http://волосовскийрайон.рф> в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
С.Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 17.02.2025 г. № 196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»
(далее – Административный регламент, муниципальная услуга)
(Сокращенное наименование – «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»
(далее – муниципальная услуга, административный регламент)»

1. Общие положения
- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.1.1. В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, является ограниченным в обороте, такой земельный участок подлежит предоставлению гражданину в аренду с установлением арендной платы в размере не выше размера земельного налога за соответствующий земельный участок.
- 1.1.2. Положения настоящего административного регламента не распространяются на многоквартирные дома и дома блокированной застройки.
- 1.1.3. В случае, если в жилом доме, возведенном до 14 мая 1998 года, имеют регистрацию по месту жительства несколько граждан и такой жилой дом соответствует установленным статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» требованиям, земельный участок под таким жилым домом предоставляется в общую долевую собственность, если иное не предусмотрено соглашением между указанными лицами.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:
- 1.2.1. Гражданин, использующий для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует;
- 1.2.2. Наследник гражданина, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиков работы, контактных телефонов и т.д. размещается: 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://волосовскийрайон.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://mfс47.ru/>;

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

в государственной информационной системе «Рестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Рестр): gu4.lengreg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - МФЦ;
- 2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) – в МФЦ;
- 3) по телефону - в МФЦ.

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

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

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном

Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

- подготовка договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом, по форме, утвержденной нормативным правовым актом ОМСУ;

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

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением (заказным письмом с приложением представленных документов), посредством ПГУ ЛО (при технической реализации)/ ЕПГУ.

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Комитет.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предостобразовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более чем до 20 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 30.12.2021 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».

- Приказ Росреестра от 23.03.2022 № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – приказ Росреестра № П/0100).

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (приложение 1 к административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускаются исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

а) досрочный отказ от предоставления муниципальной услуги на основании предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположен здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке размещены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителем;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него;

9) технический план жилого дома, за исключением случая, если на момент направления заявления в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет;

10) наследник к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или о предоставлении такого земельного участка прилагает выданные наследодателю также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина, указанного в пункте 1.2.1 настоящей статьи.

2.6.3. Заявитель прилагает все документы, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

2.7. Исчерпывающий 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

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

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 – летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

- выписка из похозяйственной книги;

- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположен здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке размещены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположен здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого, размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не указавшее в заявлении о предоставлении земельного участка обратилось

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

19) жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

20) заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3 - 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

21) по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтверждаемый Актом осмотра. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

21.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет(при наличии сообщения) - в день поступления запроса в Комитет;

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

21.4. Требования к помещениям, в которых 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.

21.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета, МФЦ.

21.4.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещен Комитет, МФЦ, 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 Комитет, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

21.4.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета и МФЦ, а также информацией о режиме его работы.

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

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

21.4.7. При необходимости работником Комитета и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

21.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

21.5.1. 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 муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете, МФЦ 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 и (или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО)

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

21.5.3. 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 работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

21.7. 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.

21.7.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

21.7.2. 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 – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 – 10 календарных дней).

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента – 6 календарных дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день;

21.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: - отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного 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, предоставляющий документ и информацию;

3) действие: проведение комиссионного осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке с составлением Акта осмотра в порядке и по форме, установленным приказом Росреестра № П/01/00;

4) действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, является ограниченным в обороте, готовится проект договора о предоставлении такого земельного участка гражданину в аренду.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 10 календарных дней).

В случае установления оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, общий срок выполнения административной процедуры - не более 6 календарных дней.

В случае, если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, решение об отказе в предоставлении такого земельного участка принимает ОМСУ в срок не позднее 10 дней со дня составления Акта осмотра. Акт осмотра прилагается к указанному решению.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, члены комиссии по осмотру жилого дома.

3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом.

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 заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом ОМСУ, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом;

подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии ОМСУ.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата выполнения административной процедуры, указанного в пункте 3.1.4.5 настоящего административного регламента, 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 ОМСУ.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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 (или) ЕПГУ.

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

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, 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. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявителю при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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 ОМСУ непосредственно, посредством ЕПГУ, подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление 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 (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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 ОМСУ 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) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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 проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

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

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

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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 настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Комитет.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более чем до 20 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Комитет.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 30.12.2021 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»;
- Приказ Росреестра от 23.03.2022 № П/01/00 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – приказ Росреестра № П/01/00).

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (приложение 1 к административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
 - специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.
- Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускаются исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность: заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации); документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права предоставления на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;
- б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которое подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- информация о том, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

- 1) схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок подлежит образованию);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;
- 4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;
- 5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицам земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителем;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;
- 7) документ, выданный заявителем нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него;
- 8) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;
- 9) документ, выданный заявителем нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.
- 10) технический план жилого дома, за исключением случая, если на момент направления заявления в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет; в случае, обращения наследника, унаследовавшего имущество гражданина к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или о предоставлении такого земельного участка дополнительно прилагается свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина.

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

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 - летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);
- выписка из похозяйственной книги;
- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН)
- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) 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) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

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

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

В случае если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоложение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- представленные документы содержат подкисы и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7, 9 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-7, 9-13, 14.1-19, 21-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

заявитель не приложил к заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3 – 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтверждаемый Актом осмотра.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при личном обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;

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 помещениям, в которых 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, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещен Комитет, МФЦ, 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 Комитет, 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 информационными табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета и МФЦ, а также информацией о режиме его работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуют стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также 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 оборудуют 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 муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете, МФЦ 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 муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ (или) ПГУ ЛО)

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного 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 результатов;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения 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 муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
 - 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 – 10 календарных дней).
- В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2025 – не более чем до 16 календарных дней).

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента - 6 календарных дней.

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги –

2 календарных дня;

выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги –

1 календарный день;

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 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;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного 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: проведение комиссионного осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке с составлением акта осмотра в порядке и по форме, установленными приказом Росреестра № П/01/00.

4 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 10 календарных дней).

В случае установления оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, общий срок выполнения административной процедуры – не более 6 календарных дней.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ

«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2025 – не более чем до 16 календарных дней). О продлении срока рассмотрения заявления Комитет уведомляет заявителя.

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае, если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка принимается Администрацией в срок не позднее 10 дней со дня составления Акта осмотра. Акт осмотра прилагается к указанному решению.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, члены комиссии по осмотру жилого дома.

3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

подготовка проекта 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: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписание решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата выполнения административной процедуры, указанного в пункте 3.1.4.5 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3.1.6. В случае если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка в собственность бесплатно осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка и не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана жилого дома, расположенного на указанном земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома).

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 по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 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 (или) ЕПГУ.

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

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

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «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. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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 по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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 Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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 системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента, в котором указывается цель проверки, ее задачи.

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

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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 настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофунк-

ционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отствие 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. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, являющийся учителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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 учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов 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 по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области :

- 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 установлении факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

- в 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.

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

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

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

от _____

(Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)
ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом
На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года в _____.
(цель использования земельного участка)
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____
(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____
_____ На земельном
участке имеется объект недвижимости:
Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____
Основание возникновения права собственности на объект недвижимости _____
Настоящим подтверждаю, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года.
Приложение к заявлению:
Результат рассмотрения заявления прошу: _____
выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
направить по почте по адресу: _____
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации) ЕПГУ _____
«__» _____ 20__ год
(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя _____
Приложение 2 к административному регламенту (Примерная форма)
РЕШЕНИЕ
(постановление, распоряжение и т.п.) _____
О предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом _____

(контактные данные заявителя адрес, телефон) _____
РЕШЕНИЕ
о возмате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям: (указываются наименование основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)
Вы вправе повторно обратиться в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области через МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.
подпись _____
Приложение 4 к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес, телефон) _____
РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вы вправе повторно обратиться в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.
подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

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

Приложение 6
к административному регламенту

В Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

От: _____

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

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

Приложение (при наличии): .

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2025 г. № 455

О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2024 № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере“ и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.04.2023 г. № 351 изменения согласно приложению № 1.

2. Внести в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.04.2023 г. № 350 изменения согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф>

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

5. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 31.03.2025 г. № 455

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2025 г. № 455

О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2024 № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере“ и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.04.2023 г. № 351 изменения согласно приложению № 1.

2. Внести в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.04.2023 г. № 350 изменения согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф>

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

5. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 31.03.2025 г. № 455

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2025 г. № 479

О проведении мероприятий по благоустройству и улучшению санитарного состояния населенных пунктов Волосовского муниципального района в 2025 году

В целях повышения уровня благоустройства и санитарного состояния общественных и дворовых территорий, общественных пространств, мемориалов, памятных мест, воинских захоронений на территории Волосовского муниципального района, а также привлечения жителей к уборке территорий и массовой посадке зеленых насаждений по месту жительства и работы, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Рекомендовать главам администраций поселений Волосовского муниципального района, обязать председателя Комитета по городскому хозяйству:

1.1. Организовать и провести в Волосовском муниципальном районе с 14 апреля по 08 мая 2025 года мероприятия по благоустройству и улучшению санитарного состояния населенных пунктов, уборку мемориалов, памятных мест, воинских захоронений в два этапа. I этап (с 14.04.2025 по 08.05.2025) — благоустройство и улучшение санитарного состояния общественных территорий города и поселений. II этап (с 28.04.2025 по 08.05.2025) — уборка мемориалов, памятных мест, воинских захоронений в Волосовском районе.

1.2. С 07.04.2025 года по 13.05.2025 года организовать на территории города и поселений Волосовского района информационные кампании по освещению субботников — в публикациях на официальных сайтах администраций, в группах социальных сетей, информационных стендах, публикации в СМИ, билбордах не реже 1 раза в неделю. В публикациях использовать хэштег #субботник47.

1.3. С целью вовлечения наибольшего количества граждан (не менее 20% от численности района) привлечь к участию в субботнике организации, предприятия, учреждения независимо от форм собственности, а также предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования, жителей района, в том числе учащихся школ и иных учебных заведений.

2. Рекомендовать главам администраций поселений Волосовского муниципального района, обязать председателя Комитета по городскому хозяйству:

2.1. Представлять в администрацию Волосовского муниципального района еженедельно по четвергам в период с 14 апреля по 8 мая 2025 года фотоматериалы (было/стало), ссылки по проведению информационных кампаний по субботникам на адрес электронной почты: piugomskayaand@vls.gov.ru.

2.2. Организовать вывоз мусора, собранного в ходе проведения субботников. Для транспортировки мусора заключить договоры с АО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области».

2.3. Предоставить информацию об итогах проведения субботников на территории Волосовского муниципального района главе администрации на адрес электронной почты: piugomskayaand@vls.gov.ru в срок до 30.05.2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 31.03.2025 г. № 455

Изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.04.2023 г. № 350

1) пункт 3 дополнить словами «, на основании соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере

в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, заключенного в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 189-ФЗ (далее — соглашение);»;

2) пункт 4 дополнить словами «, в объеме, определенном соглашением»;;

3) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме и в порядке, определенном соглашением (далее — отчет), в том числе посредством направления отчета в форме электронного документа на адрес электронной почты уполномоченного органа, указанный в соглашении.»;

4) дополнить пунктами 13–15 следующего содержания:

«13. Соглашения заключаются на срок оказания муниципальной услуги в социальной сфере, указанный в муниципальном социальном заказе на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, если иной срок не установлен в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ.

14. Заключение соглашения на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, не осуществляется.

15. С 1 января 2026 года информация о получателе субсидии, предусмотренная частью 10 статьи 8 Федерального закона № 189-ФЗ, подлежит размещению уполномоченным органом на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ в порядке и в сроки, определенные Министерством финансов Российской Федерации».

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2025 г. № 477

О внесении изменения в постановление от 30.10.2024 № 1411 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»»

С целью приведения в соответствие действующему законодательству, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление от 30.10.2024 № 1411 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»» изменение согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф>.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации
С.Д. УШАКОВ

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 01.04.2025 г. № 477

Изменение, вносимое в постановление от 30.10.2024 № 1411 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»»

С целью приведения в соответствие действующему законодательству, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление от 30.10.2024 № 1411 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»» изменение согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф>.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля по 1 августа текущего календарного года».

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2025 г. № 478

О внесении изменений в постановление от 27.07.2020 г. № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности»

В целях реализации Порядка оплаты труда работников муниципальных, автономных, бюджетных, казенных учреждений муниципального образования Волосовский район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20 мая 2020 года № 57 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.07.2020 г. № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <http://волосовскийрайон.рф>.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 01.04.2025 г. № 478

Изменения, которые вносятся в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 27.07.2020 г. № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности»

1. Пункт 4.20 дополнить абзацем следующего содержания:

«Профессиональная стимулирующая надбавка советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (при наличии нормативного правового акта Российской Федерации) устанавливается в размере 5000 рублей.».

2. Строку 14 приложения 6 к Постановлению (Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение отдельных дополнительных обязанностей, работ) признать утратившей силу.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2025 г. № 479

О проведении мероприятий по благоустройству и улучшению санитарного состояния населенных пунктов Волосовского муниципального района в 2025 году

В целях повышения уровня благоустройства и санитарного состояния общественных и дворовых территорий, общественных пространств, мемориалов, памятных мест, воинских захоронений на территории Волосовского муниципального района, а также привлечения жителей к уборке территорий и массовой посадке зеленых насаждений по месту жительства и работы, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Рекомендовать главам администраций поселений Волосовского муниципального района, обязать председателя Комитета по городскому хозяйству:

1.1. Организовать и провести в Волосовском муниципальном районе с 14 апреля по 08 мая 2025 года мероприятия по благоустройству и улучшению санитарного состояния населенных пунктов, уборку мемориалов, памятных мест, воинских захоронений в два этапа. I этап (с 14.04.2025 по 08.05.2025) — благоустройство и улучшение санитарного состояния общественных территорий города и поселений. II этап (с 28.04.2025 по 08.05.2025) — уборка мемориалов, памятных мест, воинских захоронений в Волосовском районе.

1.2. С 07.04.2025 года по 13.05.2025 года организовать на территории города и поселений Волосовского района информационные кампании по освещению субботников — в публикациях на официальных сайтах администраций, в группах социальных сетей, информационных стендах, публикации в СМИ, билбордах не реже 1 раза в неделю. В публикациях использовать хэштег #субботник47.

1.3. С целью вовлечения наибольшего количества граждан (не менее 20% от численности района) привлечь к участию в субботнике организации, предприятия, учреждения независимо от форм собственности, а также предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования, жителей района, в том числе учащихся школ и иных учебных заведений.

2. Рекомендовать главам администраций поселений Волосовского муниципального района, обязать председателя Комитета по городскому хозяйству:

2.1. Представлять в администрацию Волосовского муниципального района еженедельно по четвергам в период с 14 апреля по 8 мая 2025 года фотоматериалы (было/стало), ссылки по проведению информационных кампаний по субботникам на адрес электронной почты: piugomskayaand@vls.gov.ru.

2.2. Организовать вывоз мусора, собранного в ходе проведения субботников. Для транспортировки мусора заключить договоры с АО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области».

2.3. Предоставить информацию об итогах проведения субботников на территории Волосовского муниципального района главе администрации на адрес электронной почты: piugomskayaand@vls.gov.ru в срок до 30.05.2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2025 года № 181

Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 года № 10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности», протоколом комиссии по вопросам размещения НТО от 01.04.2025, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 06.03.2025 года № 135 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования 01.01.2025 года.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
МО Клопицкое сельское поселение
От 01.04.2025 № 181

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования муниципального образования Волосовский муниципальный район Клопицкое сельское поселение Ленинградской области

1. Размещение нежилых нестационарных торговых объектов										
Информация о нестационарном торговом объекте (НТО)						Информация о лице, осуществляющем торговую деятельность в НТО		Основание для включения НТО в схему размещения		Период размещения НТО
Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир), географические координаты	Вид НТО	Площадь НТО, кв. м	Специализация НТО	Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого лица)	ИНН	Является субъектом малого и среднего предпринимательства или самозанятым (да/нет)	С	По	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1-02-05-0002	Ленинградская область, Волосовский район, п. Сельцо, площадка скобу магазина "Мини Лента" (59.02988801136017, 29.537588725201338)	торговый павильон	40	неспециализированное продовольственное предприятие со смешанным ассортиментом товаров	ШЕВЕЛЕВА ВIKTOPИЯ BЛAДИМИPOBHA	47020337924	да	Постановление администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 08.06.2023 года № 264 "О внесении изменений в постановление Администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25.11.2022 года № 446 "Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области"	13.06.2023	28.11.2029
1-02-05-0003	Ленинградская область, Волосовский район, д. Торосово (Торговая площадь) (59.51689278914108, 29.563404523742644)	торговый павильон	28	специализированное продовольственное предприятие торговли хлеб, и хлебобулочные изделия	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ГАТЧИНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ"	4705002170	Да	Постановление Администрации Муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 01.04.2025 № 181 "Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории и муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области"	01.04.2025	01.04.2035
1-02-05-0004	Ленинградская область, Волосовский район, п. Сельцо (59.02984529817484, 29.537728911075554)	торговый павильон	28	специализированное продовольственное предприятие торговли хлеб, и хлебобулочные изделия	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ГАТЧИНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ"	4705002170	Да	Постановление Администрации Муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области"	01.04.2025	01.04.2035

[illegible]

3-02-05-0009	Ленинградская область, Волосовский район, д. Антши [59.63398479394829, 29.56592119522127]	2-02-05-0002	каждая среда, с 15-30 по 16-30
3-02-05-0010	Ленинградская область, Волосовский район, д. Кивитчи (координаты 59.637333, 29.510317)]	2-02-05-0002	каждая среда, с 16-40 по 17-40
3-02-05-0011	Ленинградская область, волосовский район, д. Молочцы [59.657727148598454, 29.488110225195296]	2-02-05-0002	каждая среда, с 18-00 по 19-00
3-02-05-0012	Ленинградская область, Волосовский район, д. Щелково (координаты 59.639403, 29.444267)]	2-02-05-0002	каждая среда, с 19-10 по 20-00
3-02-05-0013	Ленинградская область, дер. Торосово [59.51674747741512, 29.563624750561516]	2-02-05-0003	Среда с 10.00 до 18 00
3-02-05-0014	Ленинградская область, п. Сельцо [59.626176092265474, 29.5359599201050506]	2-02-05-0003	Среда с 10.00 до 18 00
3-02-05-0015	Ленинградская область, д. Клопицы [59.528455949666995, 29.476050387533594]	2-02-05-0003	Среда с 10.00 до 18 00

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 13 ноября 2023 года № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2021 года № 168-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2025 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – БУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

- 1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
 - 2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.
- При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что, в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости. Постановлением Правительства Ленинградской области от 03.04.2025 № 305 в постановление Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесены изменения в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером: 47:20:0909018:88 (строка приложения 2139751).

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2025 г. № 496

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.02.2025 № 231 «Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Волосовского городского поселения на I квартал 2025 года»

В связи с допущенной технической ошибкой администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.02.2025 № 231 «Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Волосовского городского поселения на I квартал 2025 года» следующие изменения:
- 1.1. В п.1 слова «109 622 (сто девять тысяч шестьсот двадцать два) рубля 21 копейка.» заменить на «...109 309 (сто девять тысяч триста девять) рублей 49 копеек...»;
- 1.2. В п.2 слова «109 622 (сто девять тысяч шестьсот двадцать два) рубля 21 копейка.» заменить на «...109 309 (сто девять тысяч триста девять) рублей 49 копеек»;
- 1.3. В приложениях: слова "Срквм = 0x0,92 + 117 000,00x0,92+ 109 243,90 + 0 = 108 752,19/2" заменить на » Срквм = 0x0,92 + 117 000,00x0,92+ 109 243,90 + 0 = 108 441,95/2" слова «...Срствкм= 108 752,19x100,8 = 109 622,21 руб.» заменить на »...Срствкм= 108 441,95x100,8 = 109 309,49 руб.».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 21.02.2025 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 13 ноября 2023 года № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2021 года № 168-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2025 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — БУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

- 1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
- 2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что, в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости. Постановлением Правительства Ленинградской области от 03.04.2025 № 306 в постановление Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов

определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесены изменения в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером: 47:14:0000000:21630 (строка приложения 906402).

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2025 года № 401

Об утверждении бюджетного прогноза муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 27.07.2015 № 82-оз «О стратегическом планировании в Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21 сентября 2020 года № 994 «Об утверждении порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый бюджетный прогноз муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года (далее — бюджетный прогноз) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 25 марта 2022 года № 369 «Об утверждении бюджетного прогноза муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2027 года».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 19.03.2025 года № 401

Бюджетный прогноз муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области до 2030 года

1. Условия формирования бюджетного прогноза муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года разработаны с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, на основе показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, на базе статистических данных, включая итоги социально-экономического развития муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2024 год, на основании стратегических направлений развития муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В настоящее время внешние и внутренние условия развития российской экономики существенно изменились, в связи с этим траектория развития в долгосрочной перспективе характеризуется повышенной степенью неопределенности. Бюджетный прогноз разработан с учетом внешних условий развития мировой экономики и условий развития российской экономики по базовому сценарию (вариант 2), который характеризуется проведением проактивной экономической политики. Планируется: эффективная реализация всего комплекса мер по поддержке экономики, включая программы льготного кредитования; активное снижение ключевой ставки Банком России вслед за инфляцией; достаточный для поддержания внутреннего спроса уровень бюджетных расходов. За счет накопленного потенциала и принятых антикризисных мер по итогам 2024 года в Ленинградской области удалось минимизировать темпы снижения производства. Наиболее негативные последствия антироссийский санкций ощутили предприятия и организации обрабатывающей промышленности области. Сильнее всего пострадали производства кокса и нефтепродуктов, бумаги, автотранспортных средств и оборудования, машиностроения, деревообрабатывающая промышленность. Экономическая динамика Ленинградской области в январе—мае 2024 года показывает устойчивую тенденцию постепенного, но поступательного роста. В этих условиях социально-экономическая ситуация в Волосовском городском поселении по итогам 2024 года показала так же увеличение темпов роста основных экономических показателей. Целью долгосрочного бюджетного планирования в муниципальном образовании Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области является обеспечение предсказуемости динамики доходов и расходов бюджета муниципального образования муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, что позволяет оценивать факторы, влияющие на изменение объема доходов и расходов. При формировании бюджетного прогноза были реализованы следующие мероприятия: — сформулированы основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов; — определены предельные объемы расходов бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период до 2030 года, в том числе по муниципальным программам Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;

— определены приоритетные расходы бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. Бюджетный прогноз сформирован по принципу сбалансированности бюджета: объем предусмотренных бюджетом расходов соответствует суммарному объему доходов бюджета и поступлений из источников финансирования его дефицита, уменьшенных на суммы выплат из бюджета, связанных с источниками финансирования дефицита бюджета и изменением остатков на счетах по учету средств бюджетов. Основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года представлены в Приложении 1 к Бюджетному прогнозу.

2. Прогноз основных параметров бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года. Расчеты объемов поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках составления Бюджетного прогноза основаны на показателях долгосрочного прогноза социально-экономического развития Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года, характеризующих как общие тенденции развития экономики, так и изменение макроэкономических показателей, оказывающих непосредственное влияние на объемы поступлений по основным доходным источникам бюджета: темп роста прибыли прибыльных организаций; темп роста фонда заработной платы; темп роста амортизационных отчислений. Из основных доходных источников бюджета является налог на доходы физических лиц. Долгосрочный прогноз по данному доходному источнику рассчитан исходя из индекса-дефлятора, характеризующего темп роста фонда заработной платы, темпа роста численности занятых в экономике по прогнозу социально — экономического развития Ленинградской области, динамики налоговой базы по налогу, сложившейся за предыдущие периоды, динамики фактических поступлений по налогу, динамики налоговых вычетов, а также налоговых ставок, льгот и преференций, установленных главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

Поступления акцизов по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации рассчитываются исходя из индекса-дефлятора, характеризующего производство нефтепродуктов, изменений бюджетного законодательства и нормативов отчислений в бюджеты. Областным законом Ленинградской области об областном бюджете Ленинградской области устанавливается норматив отчислений с учетом дифференцированного норматива в бюджеты городских поселений акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимых на территории Российской Федерации. Налогообложение недвижимого имущества физических лиц. В соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации в Ленинградской области действует система налогообложения имущества физических лиц исходя из кадастровой стоимости имущества, как наиболее приближенной к рыночной стоимости этого имущества. Обеспечивая равенство налогообложения и защиту социально незащищенных категорий граждан, на федеральном уровне при использовании данной системы предусмотрены налоговые вычеты в отношении объектов жилого назначения, а также налоговые льготы, предоставляемые отдельным категориям налогоплательщиков. Мероприятия по начислению налога на имущество физических лиц за 2024 год проведения налоговых органами с учетом изменения с 1 января 2022 года кадастровой стоимости объектов недвижимости в результате проведенной оценки. Объем начисленного налога на имущество физических лиц за 2024 год превысил на 12,4% уровень предыдущего года, что свидетельствует о расширении налогооблагаемой базы, в том числе за счет привлечения к налогообложению новых объектов недвижимости. На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации (глава 9, статья 61) единый сельскохозяйственный налог в бюджет муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области зачисляется по нормативу: 50%. При прогнозировании данного налога учитывается ожидаемое исполнение за текущий год с применением индекса-дефлятора, характеризующего продукцию сельского хозяйства. Земельный налог и налог на имущество физических лиц поступает по нормативу 100%. При прогнозировании данных налогов учитывается ожидаемое исполнение за текущий год с применением индекса-дефлятора.

Объемы поступлений по остальным налоговым доходам, а также неналоговым доходам на долгосрочный период в основном рассчитаны с применением ежегодной динамики роста, учтенной при формировании доходной части бюджета на период 2025–2027 годов. Основные параметры бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года представлены в Приложении 2 к Бюджетному прогнозу. 1. Структура и динамика доходной части бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за период 2025–2030 годов характеризуется следующими показателями:

Показатель	2025 год	Удельный вес в общей сумме доходов	2030 год	Удельный вес в общей сумме доходов	Динамика за период 2025-2030 годы
Доходы	153 291,1	100,0	125 784,3	100,0	82,1
1. Налоговые и неналоговые доходы	91 902,5	60,0	105 600,0	84,0	114,9
1.1. Налоговые доходы	62 632,4	40,9	76 100,0	60,5	121,5
1.2. Неналоговые доходы	29 270,1	19,1	29 500,0	23,5	101,0
2. Безвозмездные поступления	61 388,6	40,0	20 184,3	16,0	32,9

Доля налоговых и неналоговых доходов в общем объеме доходов увеличится с 60,0 % в 2025 году до 84,0 % в 2030 году. В структуре налоговых и неналоговых доходов бюджета основной удельный вес в долгосрочной перспективе будут занимать налоговые доходы – их удельный вес к 2030 году составит 60,5%. Основными налоговыми доходными источниками бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по-прежнему останутся налог на доходы физических лиц, земельный налог, налог на имущество физических лиц и акцизы. Удельный вес перечисленных налогов составит в общем объеме налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в среднем 72,1 %. Рост поступлений по налоговым доходам за период 2025–2030 годы с учетом утвержденных макроэкономических показателей по прогнозу социально-экономического развития Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области составит 114,9 %. В структуре неналоговых доходов бюджета муниципального образования Волосовского городского поселения основной удельный вес занимают доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, аренду имущества, доходы от продажи земельных участков и реализации имущества, а также доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства. В долгосрочном периоде с учетом выкупа в собственность земельных участков ожидается тенденция к снижению объемов арендной платы в связи с переходом собственников на уплату земельного налога. Кроме того, не ожидается роста доходов бюджета от продажи муниципального имущества. С учетом изложенных факторов ожидаемый рост поступлений по неналоговым доходам к 2030 году в размере 101,0 %. Объем безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области планируется со снижением роста, в размере 32,9% (без учета МБТ из областного бюджета).

2. Структура и динамика расходной части бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за период 2025–2030 годов характеризуется следующими показателями:

Показатель	2025 год	Удельный вес в общей сумме расходов	2030 год	Удельный вес в общей сумме расходов	Динамика за период 2024-2030 годы
Расходы	159 491,1	100,0	136 284,3	100,0	85,4
1. Межбюджетные трансферты	61 388,6	38,5	20 184,3	14,8	32,9
2. Расходы без учета межбюджетных трансфертов	98 102,5	61,5	116 100,0	85,2	118,3

В долгосрочной перспективе существенных изменений в структуре расходов бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области не ожидается: расходы без учета межбюджетных трансфертов в среднем составят 85,2%, а доля межбюджетных трансфертов – 14,8%. В долгосрочной перспективе структура расходов бюджета не претерпит значительных изменений. Рост расходов (без учета безвозмездных поступлений) бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за период 2025–2030 годы с учетом утвержденных макроэкономических показателей по прогнозу социально-экономического развития Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области составит 118,3%. Долгосрочный прогноз бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по расходной части рассчитан исходя из: ☒ индекса потребительских цен; ☒ сохранения объемов дорожного фонда; ☒ уровня безвозмездных поступлений.

3. В 2025 году дефицит бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области составит 6,7% от величины годового объема доходов бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений. В последующие годы размер дефицита будет сохраняться на уровне 10%.
3. Прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года. Исходя из показателей прогноза, собственные доходы бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области увеличатся к 2030 году на 13 697,5 тыс. руб. по сравнению с 2025 годом. Расходы бюджета (без учета безвозмездных перечислений) муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области увеличатся к 2030 году на 17 997,5 тыс. руб. по сравнению с 2025 годом. Дефицит бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области рассчитан на уровне 10% от собственных доходов бюджета поселения ежегодно.
4. Показатели финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года. Показатели финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года представлены в Приложении 4 к Бюджетному прогнозу.

Бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение расходов в рамках муниципальных программ муниципального образования на 2025 год составляют 157 585,3 тыс. руб. (или 98,8% от общего объема запланированных расходов), на непрограммные расходы — 1 905,7 тыс. руб. (или 1,2% от общего объема расходов). Проект бюджета Волосовского городского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов сформирован в структуре муниципальных программ: «Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», «Безопасность муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», «Развитие социальной сферы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании Волосовское городское поселение», и имеют срок действия с 1 января 2023 года по 31 декабря 2028 года. Конечная эффективность «программных» бюджетов зависит от качества муниципальных программ, механизмов контроля их реализации. В связи с применением с 2024 года единых подходов и принципов формирования государственных программ на федеральном уровне и на уровне субъектов Российской Федерации, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2021 № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации», ключевой задачей на предстоящий период будет являться совершенствование структуры муниципальных программ, государственных программ Ленинградской области и их синхронизация с государственными программами Российской Федерации, что предполагает применение единых проектных принципов управления, целеполагание с ориентацией на национальные цели развития, упрощение структуры и цифровой формат, гибкое управление финансами. Также будет изменен механизм управления государственными программами, что позволит более оперативно принимать управленческие решения. При этом финансовое обеспечение программ, срок реализации которых выходит за рамки действующего бюджета, подлежит корректировке по мере принятия решения совета депутатов на очередной финансовый год и плановый период и его уточнении. На протяжении всего прогнозируемого периода планируется сохранять уровень программных расходов не ниже 95,0% от общего объема расходов бюджета Волосовского городского поселения.

Приложение 1
к Бюджетному прогнозу

Основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период

Показатель	Отчет 2023 год	Отчет 2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по полному кругу предприятий, тыс. рублей	1 780 020,0	1 806 030,0	1 895 605,0	1 941 100,0	1 995 000,0	2 082 780,0	2 165 000,0	2 280 000,0
Темпы роста объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами, в % к предыдущему году		102,6%	102,3%	102,3%	102,4%	102,8%	104,4%	103,9%
Среднемесячная заработная плата работников, руб.	53 151,3	60 093,6	65 000,0	69 500,0	74 300,0	77 800,0	81 000,0	83 500,0
Среднедисциплина численность работников - всего, чел	6 630,0	6 690,0	6 600,0	6 650,0	6 700,0	6 800,0	6 810,0	6 850,0
Инвестиции, в тыс. рублей	1 060 918,0	1 100 200,8	1 507 694,4	1 730 022,0	1 800 000,0	1 900 000,0	2 000 000,0	2 100 000,0
Численность населения - всего, чел.	11 552	11 337	11 257	11 202	11 188	11 500	11 600	11 700

Из них:								
Младше трудоспособного возраста	1950	2000	2090	2160	2128	2260	2300	2350
Трудоспособного возраста	7572	7180	7187	7000	7010	7090	7180	7200
Старше трудоспособного возраста	2030	2157	1980	2042	2050	2150	2120	2150

Приложение 2 к Бюджетному прогнозу Основные параметры бюджета муниципального образования Воловское городское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области								
Показатель	2024 ОТЧЕТ	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Доходы	193 565,5	153 291,1	166 314,9	125 651,6	116 361,5	121 008,0	125 784,3	
1. Налоговые доходы	64 543,6	62 632,4	65 367,1	67 167,3	67 070,3	70 380,0	73 200,0	76 100,0
Налог на доходы физических лиц	46 159,8	45 000,0	47 000,0	49 000,0	51 000,0	53 000,0	55 000,0	
Акцизы	2 277,2	2 512,4	2 647,1	2 753,0	2 860,0	3 000,0	3 300,0	
Налог на совокупный доход	120,0	120,0	120,0	120,0	120,0	200,0	200,0	
Земельный налог	12 525,3	12 900,0	12 500,0	12 600,0	13 030,0	13 600,0	14 100,0	
Налог на имущество	3 461,3	3 000,0	3 100,0	3 200,0	3 300,0	3 400,0	3 500,0	
2. Неналоговые доходы	30 052,9	29 270,1	125 910,0	26 265,0	27 320,0	28 400,0	29 500,0	
3. Безвозмездные поступления	98 969,9	61 388,6	75 037,8	31 713,6	18 661,5	19 408,0	20 184,3	
В том числе: из федерального и областного бюджетов								
Дотации	23 561,2	23 626,1	118 872,7	717 442,2	118 139,9	118 865,5	19 620,1	
Субсидии	33 502,2	36 546,9	54 857,8	13 769,8	0,0	0,0	0,0	
Субвенции	692,8	760,6	829,6	0,0	0,0	0,0	0,0	
Расходы	208 572,8	159 491,1	175 414,9	134 951,6	126 061,5	131 108,0	136 284,3	
1. Межбюджетные трансферты	98 969,9	61 388,6	75 037,8	31 713,6	18 661,5	19 408,0	20 184,3	
2. Расходы без учета межбюджетных трансфертов	109 603,8	98 102,5	100 377,1	103 238,0	107 400,0	111 700,0	116 100,0	
Дефицит/профицит	-15 007,3	-6 200,0	-100,0	300,0	700,0	100,0	500,0	
%	15,9	6,7	10,0	9,9	9,9	9,9	9,9	

Приложение 3 к Бюджетному прогнозу Прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования Воловское городское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области								
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Доходы, всего (тыс. рублей)	193 565,5	153 291,1	166 314,9	125 651,6	116 361,5	121 008,0	125 784,3	
в % к объему отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по полному кругу предпрятий	10,7	8,1	8,6	6,3	5,6	5,6	5,5	
Расходы, (тыс. рублей)	208 572,8	159 491,1	175 414,9	134 951,6	126 061,5	131 108,0	136 284,3	
в % к объему отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по полному кругу предпрятий	11,5	7,9	9,0	6,8	6,1	6,1	6,0	
Дефицит/профицит (тыс. рублей)	-15 007,3	-6 200,0	-9 100,0	-9 300,0	-9 700,0	-10 100,0	-10 500,0	
в % к объему отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по полному кругу предпрятий	-0,8	-0,3	-0,5	-0,5	-0,5	-0,5	-0,5	
Муниципальный долг, (тыс. рублей)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в % к объему отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по полному кругу предпрятий	0	0	0	0	0	0	0	

Приложение 4 к Бюджетному прогнозу Показатели финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования Воловское городское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области								
Показатель	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	(тыс. рублей)
Расходы всего	208 572,7	159 491,1	175 414,9	134 951,6	126 061,5	131 108,0	136 284,3	
1. Программные расходы, всего	208 572,7	159 491,1	175 414,9	134 951,6	126 061,5	131 108,0	136 284,3	
уд.вес (%)	98,3	98,8	96,3	94,2	97,4	99,0	99,0	
1.1 Муниципальная программа "Устойчивое развитие муниципального образования Воловское городское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области"	145 540,3	105 761,5	118 290,1	77 065,8	70 741,5	76 158,0	78 704,3	
1.2 Муниципальная программа "Развитие социальной сферы муниципального образования Воловское городское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области"	57 631,5	20 323,8	48 681,2	48 300,8	51 000,0	51 000,0	54 000,0	
1.3 Муниципальная программа "Безопасность муниципального образования Воловское городское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области"	1 848,2	1 500,0	1 870,0	1 740,0	2 000,0	2 100,0	2 200,0	
2. Непрограммные расходы", всего	3 552,7	1 905,7	6 573,6	7 845,0	3 320,0	3 350,0	3 380,0	
уд.вес (%)	1,7	1,2	3,7	5,8	2,6	1,0	1,0	

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2025 № 505

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области от 26.02.2025 № 269 «Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 1 квартал 2025 года по Воловскому муниципальному району Ленинградской области»

В связи с допущенной технической ошибкой администрация муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Изложить приложение 1 постановления администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области от 26.02.2025 № 269 «Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 1 квартал 2025 года по Воловскому муниципальному району Ленинградской области» в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте администрации Воловского муниципального района Ленинградской области https://volovskskiyрайон.рф/.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 26.02.2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Воловский муниципальный район
от 07.04.2025 № 505

Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных на территории Воловского муниципального района Ленинградской области, на 1 квартал 2025 года

Наименование муниципального образования (поселения)	Наименование нормативно-правового акта органа местного самоуправления об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья	Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на I квартал 2025 года
Воловское городское поселение	Постановление администрации МО Воловский МР от 03.04.2025 г. № 496	109 309,49 руб.
Бегуницкое сельское поселение	Постановление администрации МО Бегуницкое СП от 05.02.2025 г. № 40	83 533,94 руб.
Большевердское сельское поселение	Постановление администрации МО Большевердское СП от 05.02.2025 г. № 33	101 426,93 руб.
Калитинское сельское поселение	Постановление администрации МО Калитинское СП от 05.02.2025 г. № 25	106 063,73 руб.
Клопицкое сельское поселение	Постановление администрации МО Клопицкое СП от 06.02.2025 г. № 83	91 353,30 руб.
Рабицкое сельское поселение	Постановление администрации МО Рабицкое СП от 12.02.2025 г. № 22	103 745,33 руб.
Сабское сельское поселение	Постановление администрации МО Сабское СП от 05.02.2025 г. № 16	89 834,93 руб.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Воловский муниципальный район
от 07.04.2025 № 505

Показатель стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных на территории Воловского муниципального района Ленинградской области, на 1 квартал 2025 года

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма нормативов стоимости одного кв.м. в муниципальных образованиях Воловского района, руб.	Количество поселений Воловского муниципального района	Норматив стоимости одного квадратного метра на территории МО Воловский МР, руб.
1	Воловский муниципальный район	685 267,66 руб.	7	97 895,38 руб.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
РЕШЕНИЕ

(десятое заседание второго созыва)
От 10.04.2025 года № 43

О внесении изменений в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области.

В целях приведения Устава муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и, руководствуясь статьями 26 и 45 Устава муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области (далее — изменения в Устав) согласно приложению.

2. Главе Бегуницкого сельского поселения Воловского муниципального района Ленинградской области в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», представить Устав на государственную регистрацию.

3. Решение совета депутатов о принятии изменений в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования (обнародования).

4. Обнародовать решение совета депутатов о принятии изменений в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области в официальных периодических печатных изданиях, распространяемых в муниципальном образовании Бегуницкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области — «Бегуницкий вестник», в официальном периодическом печатном издании Воловского муниципального района Ленинградской области — общественно-политической газете «Сельская новь», а также путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения Воловского муниципального района Ленинградской области в сети информационно-телекоммуникационной сети интернет (http://begunici.ru/).

5. Контроль за исполнением решением возложить на главу муниципального образования Бегуницкого сельского поселения.

Глава Бегуницкого сельского поселения
Воловского муниципального района
Ленинградской области
А. И. МИНЮК

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
решением Совета депутатов
муниципального образования
Бегуницкое сельское поселение
Воловского муниципального района
Ленинградской области
от 10.04.2025 года № 43

Изменения в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области

1. Дополнить пункт 1 статьи 4 подпунктом 15 следующего содержания:

«15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ, «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах»

2. Дополнить статью 31 пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. приобретения им статуса иностранного агента;»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2025 года № 51

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Калитинское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», протестом прокуратуры Воловского района от 13.02.2025 № 7-01-2025, администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Калитинское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Калитинского сельского поселения:

— от 14.11.2016 № 280 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет»;

— от 30.06.2020 № 124 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 14.11.2016 г. № 280 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет»;

— от 14.10.2020 № 217 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 14.11.2016 г. № 280, Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет»;

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Воловского муниципального района, «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
Калитинского сельского поселения
Воловского муниципального района
Ленинградской области
от 10.03.2025 № 51

Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Калитинское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области, (далее — Порядок), определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального поселения, главным администратором доходов по которым является администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области (далее соответственно — безнадежная к взысканию задолженность, платежи в бюджет, администратор доходов, администрация поселения).

1.2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недомка по платежам в бюджет, главным администратором доходов по которым в установленном порядке

является администрация поселения.

Положения настоящего Порядка не распространяются на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области.

2. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности

2.1. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

2.1.1. смерти физического лица — плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2.1.2. завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ, «О несостоятельности (банкротстве)» — в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

2.1.3. ликвидации организации — плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.1.4. применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

2.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ, «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

2.1.6. принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

2.1.7. исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ, «Об исполнительном производстве», — в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ, «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

2.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимается администратором доходов на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет поселения осуществляется администратором доходов на основании решения о признании безнадежной к взысканию задолженности. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет осуществляется начальником сектора экономики и финансов — главным бухгалтером администрации Калитинского сельского поселения в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности

3.1. В перечень обязательных документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, входят:

а) справка администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных регламентом реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, установленными в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе: документ, свидетельствующий о смерти физического лица — плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина — плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом — плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина — плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации — плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица — плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебного акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

документ, содержащий сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве о завершении процедуры внесудебного банкротства гражданина.

4. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, а также сроки подготовки таких решений

4.1. Рассмотрение вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной администраторами доходов бюджета на постоянной основе (далее — Комиссия).

4.2. Состав Комиссии утверждается актом администратора доходов бюджета. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

4.3. Работа Комиссии осуществляется на заседаниях, которые проводятся в очной форме, по мере необходимости, но не реже одного раза в год, при наличии одного из оснований, указанных в пунктах 2.1 и 2.2. настоящего Порядка, и документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие — заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии отвечает за организационное обеспечение деятельности Комиссии и в случае принятия Комиссией решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет осуществляет подготовку Акта, предусмотренного пунктом 4.6. настоящего Порядка.

В отсутствие секретаря Комиссии по поручению председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии проводится в течение тридцати календарных дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, и считается правомочным при наличии кворума, который составляет не менее половины членов Комиссии.

4.5. По результатам рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Комиссия принимает одно из следующих решений: признать безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет — при наличии одного из оснований, указанных в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Порядка, и документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, подтверждающих наличие такого основания;

отказать в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

— при отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Порядка, и (или) документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, подтверждающих наличие таких оснований.

Решение Комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению Комиссией вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в соответствии с настоящим Порядком.

4.6. Проект Решения о признании (об отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию подготавливается Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии и оформляется Актом о признании (об отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, содержащим следующую информацию:

- 1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- 2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии));
- 3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- 4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, его наименование;
- 5) сумма задолженности по платежам в бюджет;
- 6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;
- 7) дата принятия Решения о признании задолженности безнадежной к взысканию;
- 8) подписи членов Комиссии.

4.7. Оформленный Комиссией Акт о признании (об отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее по тексту — Акт) утверждается руководителем администратора доходов бюджета (главой администрации поселения).

4.8. Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет муниципального образования осуществляется администратором доходов бюджета (администрацией поселения) на основании принятого Комиссией и утвержденного руководителем администратора доходов бюджета (главой администрации сельского поселения) соответствующего Акта.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2025 года № 52

Об утверждении Положения о муниципальной системе оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ „О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера“, приказов МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 N 578/365, Об утверждении Положения о системах оповещения населения”, в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 23.04.2021 № 223 „Об организации оповещения населения Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 01.03.2019 г. № 85“, Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2023 года № 888-р, руководствуясь Уставом МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация Калининского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальной системе оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (приложение).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Калининского сельского поселения от 06.10.2022 № 274 „Об утверждении Положения о муниципальной системе оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории МО Калининское сельское поселение“.
- 3 Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Калининского сельского поселения и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калинитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Утверждено
постановлением администрации
МО Калининское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 10.03.2025 № 52

Положение о муниципальной системе оповещения населения МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
I. Общие положения

1. Положение о муниципальной системе оповещения населения (далее — Положение) МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области разработано в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ „О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера“, от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ „О гражданской обороне“, от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ „О связи“, от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ „Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации“, Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124–1 „О средствах массовой информации“, Указом Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 1522 „О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций“, постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г.№ 794 „О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций“, от 26 ноября 2007 г. № 804 „Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации“, приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2020 г. № 578/365 „Об утверждении Положения о системах оповещения населения“, приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2020 г. № 579/366 „Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения“, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2023 года № 769 „О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения“, Постановлением Правительства Ленинградской области от 23 апреля 2021 года № 223 „Об организации оповещения населения Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 1 марта 2019 года N 85“, Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2023 года № 888-р, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

2. Положение определяет назначение, состав, задачи и требования к системе оповещения населения МО Калининское сельское поселение, порядок ее задействования и поддержания в состоянии постоянной готовности, порядок реализации мероприятий по её совершенствованию.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия: Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях — это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасности, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите. Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и звеньями территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее — ТП РСЧС), а также для применения населением средств и способов защиты.

Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по системе оповещения населения.

4. Система оповещения представляет собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил звеньев ТП РСЧС и населения, систем мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций.

5. Система оповещения на муниципальном уровне — муниципальная система оповещения, составной частью которой является муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения (далее — МСО); Муниципальная система оповещения создается на территории МО Калининское сельское поселение.

Границы зоны действия муниципальной системы оповещения являются административные границы МО Калининское сельское поселение.

6. Сопрежение муниципальной системы оповещения МО Калининское сельское поселение с региональной системой оповещения обеспечивается Правительством Ленинградской области.

7. Муниципальная система оповещения населения МО Калининское сельское поселение должна соответствовать требованиям, изложенным в приложении № 1 приказа МЧС России и Минцифры России от 31.07.2020 № 578/365 „Об утверждении Положения о

системах оповещения населения“ и Постановлению Правительства Ленинградской области от 23 апреля 2021 года № 223“Об организации оповещения населения Ленинградской области и признании утратившим силу постановления

Правительства Ленинградской области от 1 марта 2019 года N 85“.

На муниципальную систему оповещения населения оформляется паспорт, рекомендуемые образцы которого приведены в приложении № 2 приказа МЧС России и Минцифры России от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».

II. Назначение и основные задачи муниципальной системы оповещения

8. Муниципальная система оповещения населения предназначена для обеспечения доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения, органов управления, сил ГО и звена ТП РСЧС. С целью максимального сокращения времени, затрачиваемого на передачу сигналов оповещения, создается муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения.

Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения представляет собой специальный комплекс технических средств оповещения на базе аппаратуры П-166БАУ серии СГС-22 М (МЕ) в ДДС муниципального образования. Кроме того, при оповещении населения МО Калининское сельское поселение планируется задействовать мощные акустические системы из состава П-166БАУ серии СГС-22 М (МЕ) в количестве, указанном в рабочей документации на муниципальную систему оповещения МО Калининское сельское поселение, расположенные в населенных пунктах, местные линии связи операторов связи, используются мобильные средства оповещения, привлекаются старосты населенных пунктов путем проведения подворовых обходов.

Управление муниципальной системой оповещения осуществляется с рабочего места уполномоченного лица администрации Муниципального образования.

9. Основной задачей муниципальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

- руководящего состава ГО муниципального образования и муниципального звена Ленинградской областной подсистемы РСЧС;
- специально подготовленных сил и средств ГО и муниципального звена Ленинградской областной подсистемы РСЧС;
- дежурно-диспетчерских служб организаций, расположенных на территории муниципального образования Ленинградской области;
- людей, находящихся на территории муниципального образования Ленинградской области.

III. Порядок задействования систем оповещения населения

10. Задействование по назначению системы оповещения населения планируется и осуществляется в соответствии с настоящим положением, планом гражданской обороны и защиты населения (планом гражданской обороны) действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Может быть задействована как в мирное, так и в военное время.

11. Решение на задействование муниципальной системы оповещения принимается, Главой муниципального образования МО Калининское сельское поселение или должностным лицом, исполняющим его обязанности, заместителем главы администрации муниципального образования, а непосредственные работы по задействованию средств оповещения и информирования проводятся уполномоченным представителем администрации МО Калининское сельское поселение или представителем ДДС. Решение о задействовании муниципальной системы оповещения оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования Ленинградской области. Отчет о результатах задействования муниципальной системы оповещения представляется в ГКУ «Объект N 58» последующем информированием Комитета;

12. Уполномоченное на задействование лицо, получив сигналы оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают получение и немедленно доводят их до главы администрации МО Калининское сельское поселение, органов управления и сил ГО и звена ТП РСЧС, организаций (собственников объектов, производства), на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации.

13. Передача сигналов (распоряжений) и экстренной информации может осуществляться как в автоматизированном, так и в ручном режимах. Приоритетный режим функционирования — автоматизированный, который обеспечивает циркулярное, групповое или выборочное доведение информации и сигналов с использованием специальных технических средств оповещения.

Оповещение населения осуществляется в административном центре дер. Калитино путем применения мощных сиренно-речевых установок, а в деревнях с применением специальных машин и пеших сил с сигнальными громкоговорящими устройствами (СГУ), сельскими депутатами, посыльными.

Передача сигналов оповещения и экстренной информации осуществляется подачей сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сиренно-речевых установок длительностью до 3 минут с последующей передачей по всем средствам связи и вещания. Сигналы оповещения и экстренная информация передаются непосредственно с рабочих мест ДДС МО Калининское сельское поселение.

Допускается трехкратное повторение этих сообщений.

Время доведения сигнала и экстренной информации до населения в автоматизированном режиме функционирования не должно превышать 5 мин. Типовые текстовые и графические сообщения населению о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях готовятся заблаговременно.

Передача речевой информации осуществляется должностными лицами уполномоченных организаций.

В исключительных, не теряющих отлагательства случаях, допускается передача кратких речевых сообщений непосредственно с пункта управления ДДС.

До населения, не охваченного автоматизированной системой оповещения, дополнительно для привлечения внимания используется механические устройства типа «набат», «рында», а также применением оповещения с использованием носимых и мобильных средств оповещения и средств оповещения по коммутируемым телефонным линиям.

При использовании любого режима оповещения ДДС осуществляет контроль за ходом оповещения, проводит комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

В случаях несанкционированного включения систем оповещения ответственные лица администрации МО Калининское сельское поселение связи немедленно извещают ЕДДС Волосовского муниципального района и дежурную службу «ГКУ „Объект № 58“ и немедленно принимают меры к опровержению переданной информации.

14. В целях обеспечения готовности системы оповещения населения в различных режимах функционирования ТП РСЧС основными мероприятиями являются.

14.1. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций (режим повседневной деятельности):

- поддержание систем оповещения в состоянии постоянной готовности к задействованию, с этой целью периодически проводятся технические проверки готовности к работе систем оповещения;
- проведение работ по эксплуатационно-техническому обслуживанию, совершенствованию и развитию систем оповещения населения.

14.2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации (режим повышенной готовности):

- усиление состава дежурных служб;
- проверка готовности средств оповещения к экстренному задействованию и устранение выявленных недостатков;
- подготовка к работе сетей связи и мобильных средств оповещения.

14.3. При возникновении и во время ликвидации чрезвычайной ситуации (режим чрезвычайной ситуации):

- задействование систем оповещения населения;
- задействование мобильных средств оповещения в зонах чрезвычайных ситуаций;
- проверка состояния технических средств оповещения населения и проведение работ по восстановлению их работоспособности.

IV. Поддержание в готовности систем оповещения населения

15. Система оповещения создается и совершенствуется заблаговременно в мирное время и поддерживаются в постоянной готовности к использованию.

Администрация МО Калининское сельское поселение:

- организует и осуществляет подготовку оперативных дежурных ДДС по передаче сигналов оповещения и информации в мирное и военное время;
- организует эксплуатационно-техническое обслуживание, поддерживает в постоянной готовности и совершенствует технические средства (стационарные и мобильные) системы оповещения;
- при завершении Заказчиками/Застройщиками строительства систем оповещения объектов капитального строительства принимает участие в комиссиях по приемке в эксплуатацию систем оповещения объектов капитального строительства;
- по инициативе Заказчиков/Застройщиков объектов капитального строительства осуществляет прием и включение в состав муниципальной системы оповещения систем оповещения объектов в местах массового пребывания людей, в которых при определенных условиях может одновременно находиться от 50 человек и более, а также социально важных объектов и объектов жизнеобеспечения населения вне зависимости от одноментного нахождения людей;
- по запросу ГКУ „Объект № 58“ предоставляет для размещения технических средств оповещения, входящих в состав РСО ЛО и КСЭОН ЛО здания и сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и/или управлении, а также подключение к действующим системам электрооснащения, заземления и молниезащиты, имеющимися в месте размещения;
- по согласованию с ГКУ „Объект № 58“ предоставляет для оповещения населения, в том числе в зонах экстренного оповещения, технические средства оповещения, установленные в рамках создания муниципальной системы оповещения с установкой соответствующих приоритетов использования. Запрашивает у ГКУ „Объект № 58“ и при согласовании использует с целью расширения охвата в автоматизированном и ручном режиме технические средства оповещения, установленные в рамках создания РСО ЛО и КСЭОН ЛО на территории муниципального образования;
- планирует и организует совместно с организациями связи и радиовещания проверки аппаратуры оповещения;
- разрабатывает план-графики технических проверок и технического обслуживания;
- разрабатывает порядок взаимодействия дежурных служб при передаче сигналов оповещения и информации;
- вносит предложения о порядке создания запасов мобильных средств оповещения их необходимых объемах и сроках хранения;

— своевременно проводит актуализацию данных паспорта муниципальной системы оповещения.

16. Организации связи, осуществляющие предоставление каналов связи для муниципальной системы оповещения и организации, осуществляющие эксплуатационно-техническое обслуживание:

— обеспечивают техническую готовность аппаратуры оповещения, средств, каналов и линий связи, используемых в муниципальной системе оповещения.

17. Организации, расположенные на территории МО „Калинитинское сельское поселение“ и привлекаемые к обеспечению оповещения населения:

— предоставляют администрации МО „Калинитинское сельское поселение“ места для установки технических средств оповещения населения с заключением договора ответственного хранения;

— осуществляют в установленном порядке распространение экстренной информации путем использования имеющихся у организаций технических устройств оповещения населения, включая использование систем оповещения объектов.

18. В целях поддержания системы оповещения в постоянной готовности к использованию, оценки её состояния и способности к выполнению задач по назначению проводятся следующие виды проверок:

- комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения населения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения;
- технические проверки готовности к задействованию муниципальной системы оповещения населения без включения оконечных средств оповещения населения.

Комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения проводятся два раза в год комиссией в составе представителей постоянно действующих органов управления и органов повседневного управления звена ТП РСЧС, организаций связи, обслуживающих организаций. Включение оконечных средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляется в дневное время в первую среду марта и октября.

По решению администрации МО Калининское сельское поселение могут проводиться дополнительные комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения. По результатам комплексной проверки готовности системы оповещения населения оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности системы оповещения населения, определяемая в соответствии с приложением № 3 приказа МЧС России и Минцифры России от 31.07.2020 № 578/365 „Об утверждении Положения о системах оповещения населения“, а также уточняется паспорт системы оповещения населения.

Технические проверки готовности к задействованию муниципальной системы оповещения проводятся без включения оконечных средств оповещения путем передачи проверочного сигнала и речевого сообщения „Техническая проверка“.

19. Для обеспечения оповещения максимального количества людей, попавших в зону чрезвычайной ситуации, в том числе на территориях, неохваченных автоматизированными системами централизованного оповещения, создается резерв технических средств оповещения (стационарных и мобильных).

Номенклатура, объем, порядок создания и использования устанавливаются администрацией МО Калининское сельское поселение в том числе на основе Рабочей документации на создание муниципальной системы оповещения.

Местом хранения запасов определить администрацию МО Калининское сельское поселение.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2025 года № 64

Об утверждении Положения об оперативном штабе по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения при комиссии предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на территории МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ „Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ“, Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ „О теплоснабжении“, приказом Минэнерго России от 13.11.2024 № 2234 „Об утверждении правил обеспечения готовности к отопительному периоду и порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду“, администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Положение об оперативном штабе по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций при комиссии по предупреждению аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2. Утвердить состав оперативного штаба по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций при комиссии по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения Калининское сельское поселение.
3. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района „Сельская новь“ и разместить на официальном сайте администрации МО Калининское сельское поселение.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калинитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение 1
к Постановлению

Положение об оперативном штабе по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения

1. Общие положения

Оперативный штаб (далее — ОШ) по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения (далее — аварийных ситуаций) Калининское сельское поселение является нештатным органом, подчиняется Комиссии по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) администрации Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, координирующим деятельность диспетчерских и аварийных служб всех уровней к реагированию на угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций, эффективность взаимодействия привлекаемых сил и средств при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. ОШ развертывается на основании решения КЧС и ОПБ или постановления (распоряжения) главы администрации Калининское сельское поселение.

Целью решения вопросов по отдельным направлениям деятельности руководителю ОШ имеет право привлекать в установленном порядке к работе заместителей главы, специалистов администрации Калининское сельское поселение.

Сбор ОШ осуществляется по решению главы администрации Калининское сельское поселение.

Оповещение личного состава ОШ осуществляет дежурный единой дежурно-диспетчерской службы администрации Калининское сельское поселение.

Время готовности ОШ к работе:

в рабочее время — „4“ + 0,20;

в нерабочее время — „4“ + 1,30.

Место развертывания ОШ —

помещение администрации Калининское сельское поселение.

2. Задачи оперативного штаба по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Калининское сельское поселение

Главными задачами ОШ Калининское сельское поселение являются:

- планирование и организация работ по предупреждению, ликвидации аварийных ситуаций;
- сбор, обработка и обмен информацией в области защиты населения и территорий от аварийных ситуаций;
- взаимодействие с ОШ Волосовского муниципального района Ленинградской области
- подготовка предложений и вариантов решений главы администрации Калининское сельское поселение на создание группировки сил и средств для предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций;
- подготовка необходимого справочного материала, ведение рабочей карты;
- подготовка и представление донесений согласно таблице срочных донесений;
- организация взаимодействия по вопросам ликвидации аварийных ситуаций с органами управления МЧС России по Ленинградской области, дежурным ЕДДС администрации Волосовского муниципального района, силами и средствами ОПТС, УМВД по Волосовскому муниципальному району»;
- осуществление контроля за состоянием обстановки.
- 3. Функции оперативного штаба по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Калининское сельское поселение
- Оперативный штаб в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:
- ведет непрерывный контроль и учет данных обстановки с отображением на картах и отчетных материалах;
- участвует в подготовке предложений по применению сил и средств жилищно-коммунальных предприятий Калининское сельское поселение, направленных на ликвидацию аварийных ситуаций;
- взаимодействует с руководством предприятий и организаций Калининское сельское поселение в осуществлении на закрепленных территориях мероприятий по ликвидации аварийных ситуаций;
- осуществляет координацию аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации аварийных ситуаций;

— участвует в установленном порядке в сборе, обработке, обмене и выдаче информации;

— готовит доклады о ходе работ по ликвидации аварийных ситуаций и представляет их в ОШ Волосовского муниципального района Ленинградской области;

— готовит обоснования необходимости привлечения дополнительных сил Волосовского муниципального района Ленинградской области;

— готовит проекты распоряжений, постановлений главы администрации Калитинского сельского поселения;

— ведет учет данных обстановки, принятых решений, отданных распоряжений и полученных донесений в хронологической последовательности;

— организует всестороннее материально-техническое обеспечение проведения комплекса мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций;

— организует обеспечение средств массовой информации достоверной и оперативной информацией об аварийных ситуациях;

— обобщает опыт организации работ по ликвидации аварийных ситуаций.

4. Порядок формирования, подготовки и работы оперативного штаба по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Калитинского сельского поселения

Состав оперативного штаба утверждается решением главы администрации Калитинского сельского поселения и корректируется по мере необходимости.

ОШ возглавляет глава администрации Калитинского сельского поселения и является его руководителем.

Руководитель ОШ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на штаб задач.

Указания руководителя ОШ для органов управления сил и средств КЧС администрации Калитинского сельского поселения являются обязательными.

Руководителю ОШ предоставляется право при возникновении аварийных ситуаций приводить в готовность силы и средства жилищно-коммунальных предприятий.

В оперативном штабе Калитинского сельского поселения разрабатываются функциональные обязанности должностных лиц штаба и утверждаются главой администрации Калитинского сельского поселения.

Состав оперативного штаба по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций при комиссии по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения Калитинского сельского поселения

№ п/п	Должность	Состав оперативного штаба
1	Глава Администрации Калитинского сельского поселения	Руководитель оперативного штаба
2	Заместитель Главы Администрации Калитинского сельского поселения	Заместитель руководителя оперативного штаба
3	Начальник сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения	Руководитель группы оперативного штаба
4	Главный специалист сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения	Член группы оперативного штаба
5	Ведущий специалист сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения	Член группы оперативного штаба
6	Специалист I категории сектора по ЖКХ, благоустройству, ТБ, ГО и ЧС	Член группы оперативного штаба

Функциональные обязанности должностных лиц оперативного штаба по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Калитинского сельского поселения

Оперативный штаб по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения (далее — аварийных ситуациях) Калитинского сельского поселения (далее — ОШ) координирует работу теплоснабжающих и теплопотребляющих предприятий и организаций Калитинского сельского поселения по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения.

На своих заседаниях члены ОШ рассматривают вопросы о повышении надежности работы системы теплоснабжения Калитинского сельского поселения и готовят соответствующие решения для должностных лиц, как предприятий теплоснабжения, так и для руководителей остальных ресурсоснабжающих предприятий поселения.

В своей практической деятельности ОШ руководствуется решениями комиссии по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций Калитинского сельского поселения (далее — КЧС).

Состав комиссии по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения Калитинского сельского поселения

№ п/п	Состав комиссии
1	Глава Администрации Калитинского сельского поселения
2	Заместитель Главы Администрации Калитинского сельского поселения
3	Начальник сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения
4	Главный специалист сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения
5	Ведущий специалист сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения
6	Специалист I категории сектора по ЖКХ, благоустройству, ТБ, ГО и ЧС

О своей работе ОШ отчитывается перед комиссией по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций Калитинского сельского поселения, комиссией по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций Волосовского муниципального района.

Руководитель оперативного штаба по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Калитинского сельского поселения несет ответственность за организацию работ по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций.

Обязан:

- Рассматривать и утверждать план работы ОШ.
- Проводить заседание ОШ; организовать подготовку жилищно-коммунальных служб Калитинского сельского поселения к возможному аварийным ситуациям, устанавливая порядок совместных действий служб предприятий и организаций при ликвидации аварийных ситуаций.
- Разрабатывать дополнительные мероприятия по осуществлению контроля за ликвидацией возможных аварийных ситуаций на территории Калитинского сельского поселения.
- В аварийных ситуациях готовить решение о порядке ее ликвидации и взаимодействии аварийно-диспетчерских служб Калитинского сельского поселения.
- Организовать и руководить работой ОШ с участием в его работе руководителей жилищно-коммунальных предприятий Калитинского сельского поселения, силами и средствами ОГПС, УМВД России по Волосковскому району;
- При получении информации о возникновении аварийных ситуаций, организовать разведку для оценки обстановки (при проведении разведки определить место аварии, объекты, обеспечивающиеся теплом от данного источника тепловой энергии, требуемые силы и средства для ликвидации аварийной ситуации) и принятия решения.
- В соответствии со сложившейся обстановкой корректировать действия КЧС администрации Калитинского сельского поселения, сил и средств, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций.
- Принимать решение, ставить задачи подразделениям, организовать их взаимодействие и обеспечить выполнение задач.
- Непрерывно следить за изменениями обстановки, принимать по ним соответствующие решения.
- При необходимости вызвать дополнительные силы и средства и организовать их встречу, постановку задач.
- Поддерживать связь с районным штабом, периодически сообщать о принятых мерах, решениях и об обстановке.
- Обеспечивать создание резерва сил и средств.

Заместитель руководителя оперативного штаба по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Калитинского сельского поселения подчиняется руководителю ОШ и отвечает за проведение в жизнь решений КЧС ОШ, в отсутствие руководителя ОШ возглавляет штаб и несет ответственность за его работу.

Обязан:

- Координировать расстановку сил и средств при угрозе возникновения аварийных ситуаций.
- Изучать сложившуюся обстановку, организовывать непрерывную разведку.
- Вносить предложения о привлечении дополнительных сил и средств и обеспечивать передачу распоряжений руководителя ОШ руководителям подразделений, предприятий и организаций.
- Докладывать руководителю ОШ результаты разведки и получаемые сообщения об обстановке.
- В случаях, не терпящих отлагательства, самостоятельно принимать решения и осуществлять их с последующим докладом руководителю ОШ.
- Вызывать при необходимости специальные службы района и организовывать взаимодействие с ними.
- Обеспечивать контроль за исполнением распоряжений руководителя ОШ.
- Руководитель группы оперативного штаба по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Калитинского сельского поселения подчиняется руководителю ОШ и его заместителю, в пределах предоставленных полномочий имеет право давать указания и поручения членам группы оперативного штаба.

Обязан:

- Участвовать в заседаниях ОШ.
- Организовывать работу группы в составе ОШ по своему направлению деятельности.
- Изучать и оценивать обстановку по направлению деятельности группы.
- Докладывать руководителю ОШ предложения по применению сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций.
- Участвовать в разработке докладов и донесений по своему направлению деятельности.
- Проводить расчеты возможных потерь, участвовать в разработке мероприятий по их снижению.
- Вносить предложения по вопросам предотвращения и ликвидации аварийных ситуаций, находящихся в компетенции группы.
- Обеспечивать взаимодействие структур, участвующих в ликвидации аварийных ситуаций.
- Организовывать всестороннее обеспечение мероприятий по предупреждению и

ликвидации аварийных ситуаций.

Член группы оперативного штаба по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Калитинского сельского поселения

Подчиняется соответствующему руководителю группы, входящему в состав ОШ.

Обязан:

- Вести рабочую карту и оперативную документацию ОШ по своему направлению деятельности.
- Поддерживать телефонную связь с руководителями предприятий и организаций, привлекаемых к ликвидации аварийных ситуаций.
- Вносить предложения о привлечении сил и средств и обеспечивать передачу распоряжений руководителя ОШ руководителям подразделений, предприятий и организаций, принимающих участие в предупреждении и ликвидации аварийных ситуаций.
- Докладывать руководителю группы результаты разведки и получаемые сообщения об обстановке и ходе ликвидации аварийных ситуаций.
- Обеспечивать взаимодействие сил и средств, участвующих в ликвидации аварийных ситуаций.
- Участвовать в материально-техническом обеспечении мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций.
- Выполнять другие распоряжения руководителя группы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЛОПЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(десятое заседание второго созыва)
от 03.04.2025 года № 43

Об утверждении положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07. 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации, а также Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

Утвердить Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие решения совета депутатов Клопицкого сельского поселения:

- от 29.09.2021 № 120, «Об утверждении положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;
 - от 20.04.2022 № 154, «О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное Решением Совета депутатов от 29.09.2021 № 120»;
 - от 11.05.2023 № 207, «О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное Решением Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 29.09.2021 № 120»;
 - от 02.10.2024 № 12, «О внесении изменений в Решение Совет депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области № 120 от 29.09.2021, «Об утверждении положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»»;
 - от 25.10.2023 № 233, «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;
 - от 02.10.2024 № 8, «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области № 233 от 25.10.2023 года, «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»».
- Опубликовать (обнародовать) данное решение в общественно-политической газете „Сельская новь“ и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА**

*Приложение
к Решению совета депутатов
МО Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 03.04.2025 № 43*

Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

I. Общие положения

1. Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — муниципальный контроль). Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ, «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 248-ФЗ), Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ, «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (далее — Федеральный закон № 259-ФЗ).

2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее — контролируемые лица) обязательных требований установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за нарушение которых действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность (далее — обязательные требования):

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения общего пользования муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

- а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;
- б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;
- 2) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.
3. Объектами муниципального контроля (далее — объект контроля) являются:
- 1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие):
- а) деятельность по перевозке пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (за исключением международных автомобильных перевозок), в том числе деятельность по организации международных перевозок группы детей автобусами, деятельность по перевозке опасных грузов, а также деятельность по перевозке пассажиров и грузов для собственных нужд (за исключением деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами);
- б) деятельность по перевозке пассажиров и иных лиц автобусами, подлежащая лицензированию;
- в) деятельность по оказанию услуг автовокзалами, автостанциями;
- г) деятельность по осуществлению международных автомобильных перевозок;
- д) деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования;

е) деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования федерального значения;

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования:

- а) внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования, платным участкам таких автомобильных дорог;
- б) внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования федерального значения транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн;
- в) дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза „Безопасность автомобильных дорог“ (ТР ТС 014/2011);
- г) дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза „Безопасность автомобильных дорог“ (ТР ТС 014/2011);
- 3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, к которым предъявляются обязательные требования (далее — производственные объекты):
- а) остановочный пункт, в том числе расположенный на территории автовокзала или автостанции;
- б) транспортное средство;
- в) автомобильная дорога общего пользования федерального значения и искусственные дорожные сооружения на ней;
- г) примыкания к автомобильным дорогам федерального значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса;
- д) объекты дорожного сервиса, расположенные в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования федерального значения;

е) придорожные полосы и полосы отвода, автомобильных дорог общего пользования.

4. Учёт объектов контроля осуществляется посредством Единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля и иных государственных и муниципальных информационных систем путём межведомственного информационного взаимодействия.

5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — контрольный орган).

6. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений в сфере муниципального контроля, является глава администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

7. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в должностные обязанности которых в соответствии должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее — инспектор).

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба)охраняемым законом ценностям (далее — категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 1 к настоящему Положению.

4. Контрольный орган осуществляет категорирование объектов контроля в порядке, установленном статьёй 24 Федерального закона № 248-ФЗ.

5. Контрольный орган ведет перечень объектов контроля в Едином реестре видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля и публикует часть официального сайта реестра (виджет) в сети „Интернет“ для отображения соответствующего перечня объектов контроля на официальном сайте контрольного органа в сети „Интернет“ (далее — официальный сайт).

6. Контролируемое лицо вправе подать с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в контрольный орган заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

Заявления об изменении категории риска рассматриваются контрольным органом в соответствии с положениями главы 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

7. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного мероприятия контрольный орган разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований по муниципальному контролю установлен приложением 2 к настоящему Положению.

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

1. Профилактические мероприятия осуществляются в соответствии с главой 10 Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями (далее — программа профилактики) ежегодно разрабатывается и утверждается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 „Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями“.

3. Утвержденная программа профилактики размещается на официальном сайте.

4. При осуществлении муниципального контроля контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- информирование;
- объявление предостережения;
- консультирование;
- профилактический визит.

5. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном статьёй 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.1. Контрольный орган размещает и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте сведения, установленные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

6. Контрольный орган объявляет и направляет предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее — предостережение) контролируемому лицу в порядке, предусмотренном статьёй 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

6.2. Контролируемое лицо, в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в контрольный орган возражение в отношении предостережения с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

6.3. Возражение в отношении предостережения должно содержать:

- наименование контрольного органа, в который направляется возражение в отношении предостережения;
- дату и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ контролируемому лицу;
- адрес объекта контроля, в отношении которого объявлено предостережение;
- доводы, на основании которых контролируемое лицо несогласно с объявленным предостережением (с приложением подтверждающих указанные доводы сведений и (или) документов).

6.4. Возражение в отношении предостережения в течение трёх рабочих дней со дня поступления в контрольный орган возвращается контролируемому лицу без рассмотрения с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения в следующих случаях:

- возражение в отношении предостережения подано после истечения десяти рабочих дней со дня получения предостережения;
- в удовлетворении возражения в отношении предостережения было отказано ранее;
- возражение в отношении предостережения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа, а также членов их семей;
- возражение в отношении предостережения подано в ненадлежащий уполномоченный орган;
- возражение в отношении предостережения не содержит сведений, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения.

6.5. В случае если возражение в отношении предостережения подано в контрольный орган без использования единого портала государственных и муниципальных услуг контрольный орган отказывает контролируемому лицу в рассмотрении возражения в отношении предостережения с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения.

6.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

6.7. По результатам рассмотрения возражения в отношении предостережения контрольный орган принимает одно из следующих решений:

- принять к сведению возражение в отношении предостережения;

2) направить ответ на возражение в отношении предостережения.

6.8. Решение контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг.

7. Консультирование, в том числе письменное осуществляется в соответствии со статьёй 50 Федерального закона № 248-ФЗ по следующим вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

- 1) применение обязательных требований, соблюдение которых является предметом муниципального контроля, содержание и последствия их изменения;
- 2) необходимые организационные и (или) технические мероприятия, которые должны реализовать контролируемые лица для соблюдения обязательных требований, соблюдение которых является предметом муниципального контроля;
- 3) порядок осуществления контрольных и профилактических мероприятий, установленных настоящим Положением;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

7.1. Руководитель контрольного органа, инспектор осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приёме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 20 минут. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Контрольный орган не предоставляет в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений), подписанного руководителем контрольного органа или заместителем руководителя контрольного органа;

3) в письменной форме при их письменном обращении (в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

7.2. Запись на консультирование, в том числе осуществление письменного консультирования может производиться с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

7.3. Контрольный орган осуществляет учёт консультирований.

8. Профилактический визит осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 52, 52.1 и 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы должностным лицом контрольного органа по месту осуществления деятельности контролируемого лица или нахождения объекта контроля, либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения, «Инспектор».

8.2. Профилактический визит проводится по инициативе контрольного органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

8.2.1. Обязательный профилактический визит в рамках муниципального контроля проводится в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 4 части 1 статьи 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.2.2. Обязательные профилактические визиты в отношении контролируемых лиц, принадлежащих им объектов контроля, отнесенных к категориям среднего риска, умеренного риска, проводятся с периодичностью, определённой Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 25 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.3. Профилактические визиты по инициативе контролируемого лица проводятся на основании заявления контролируемого лица, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией, либо государственным или муниципальным учреждением.

8.3.1. Заявление о проведении профилактического визита подается посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

8.3.2. Контрольный орган рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 52.2. Федерального закона № 248-ФЗ, о чем уведомляет контролируемое лицо.

8.3.3. В случае если заявление о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица подано в контрольный орган без использования единого портала государственных и муниципальных услуг контрольный орган отказывает контролируемому лицу в рассмотрении заявления о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения.

8.3.4. В случае если заявление о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица подано лицом, не относящимся к лицам, которые включены в перечень групп лиц, указанных в части 1 статьи 52.2 Закона № 248-ФЗ, контрольный орган отказывает контролируемому лицу в рассмотрении заявления о проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка получения консультирования, в том числе по заявлению контролируемого лица, направленному с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

8.3.5. Контролируемое лицо вправе обжаловать решение об отказе в проведении обязательного профилактического визита в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

9. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом руководителю (заместителю руководителя) контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных мероприятий, либо в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, принимает меры, указанные в статье 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

IV. Контрольные мероприятия

1. При осуществлении муниципального контроля плановые контрольные мероприятия не проводятся.

2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с главой 12 Федерального закона № 248-ФЗ.

3. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия с взаимодействием с контролируемым лицом:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 3) документарная проверка;
- 4) выездная проверка.

4. Инспекционный визит, выездная проверка, рейдовый осмотр могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения „Инспектор”.

5. Инспекционный визит проводится в соответствии с требованиями статьи 70 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.1. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;
- 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

5.2. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

6. Рейдовый осмотр проводится в порядке, установленном статьёй 71 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.1. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) истребование документов;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) инструментальное обследование.

6.2. Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

7. Документарная проверка проводится в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

7.1. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов;
- 3) экспертиза.

7.2. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный

орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в контрольный орган истечение срока проведения документарной проверки приостанавливается.

8. Выездная проверка проводится в соответствии с требованиями статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.1. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) инструментальное обследование.

8.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия.

9. Осмотр, досмотр, опрос и экспертиза, совершаемые в ходе контрольных мероприятий с взаимодействием с контролируемым лицом, могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения „Инспектор”.

10. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, в том числе мобильное приложение „Инспектор” (далее — средства фиксации).

10.1. Решение о необходимости использования средств фиксации при осуществлении контрольных мероприятий, контрольных действий принимается должностным лицом самостоятельно.

10.2. Средства фиксации должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований.

10.3. Применение средств фиксации при проведении контрольных мероприятий с взаимодействием с контролируемым лицом осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

10.4. Информация об использовании средств фиксации и результаты их использования отражаются в акте контрольного мероприятия. Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного мероприятия.

10.5. Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований. Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно с уведомлением в начале и конце записи о дате, времени и месте начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

11. Контролируемое лицо вправе не позднее, чем за два рабочих дня до начала контрольного мероприятия представить в контрольный орган информацию с приложением подтверждающих документов о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случае:

- 1) отсутствия по месту регистрации индивидуального предпринимателя, гражданина на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском;
- 2) временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного мероприятия;
- 3) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления контролируемого лица меры пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста, административного ареста;
- 4) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию контролируемого лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные ситуации).

11.1. Проведение контрольного мероприятия переносится контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для такого обращения контролируемого лица.

12. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- 2) выездное обследование.

12.1. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся в соответствии со статьями 74 и 75 Федерального закона № 248-ФЗ на основании заданий полномоченных должностных лиц контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

V. Досудебное обжалование

1. Действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, решения, принятые контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы контролируемым лицом в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Жалоба на решение контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем контрольного органа. При обжаловании решений, принятых руководителем контрольного органа, его действий (бездействия) жалоба рассматривается руководителем контрольного органа.

3. Жалоба подается в порядке, по форме и содержанию, установленным статьями 40 и 41 Федерального закона № 248-ФЗ.

4. Жалоба рассматривается контрольным органом в порядке, установленном статьями 42 и 43 Федерального закона № 248-ФЗ.

VI. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения

1. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля.

2. Ключевые показатели муниципального контроля, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

3. Индикативные показатели муниципального контроля, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц приведены в приложении 4 к настоящему Положению.

4. Контрольный орган ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчётным годом, осуществляет подготовку и размещение доклада о муниципальном контроле в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2020 № 2041, «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации».

*Приложение 1
к положению о муниципальном контроле,
утверждённого решением совета депутатов
от 03.04.2025 № 43*

Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется в зависимости от значения показателя риска:

при значении показателя риска более 4 объект контроля относится — к категории среднего риска;

при значении показателя риска от 3 до 4 включительно — к категории умеренного риска;

при значении показателя риска от 0 до 2 включительно — к категории низкого риска.

2. Показатель риска рассчитывается по следующей формуле:

$$K = 2 \times V1 + V2 + 2 \times V3, \text{ где:}$$

K — показатель риска;

V1 — количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении объекта контроля к определенной категории риска (далее именуется — решение об отнесении деятельности к категории риска), постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного статей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных Контрольным органом;

V2 — количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении объекта контроля к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21–7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных Контрольным органом.

V3 — количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении деятельности к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных контрольным органом.

*Приложение 2
к положению о муниципальном контроле,
утверждённого решением совета депутатов
от 03.04.2025 № 43*

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве

Увеличение на 5 процентов за календарный месяц количества дорожно-транспортных происшествий (но не менее чем на 3 нарушения) на участке дороги, находящихся во владении или пользовании контролируемого лица, по сравнению с аналогичным периодом прошлого года.

Трёхкратный и более рост количества жалоб (обращений) за квартал в сравнении с предшествующим аналогичным периодом, поступивших в адрес органа муниципального контроля от граждан (поступивших способом, позволяющим установить личность обратившегося гражданина) или организаций, от органов государственной власти, содержащих информацию о нарушении организациями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Поступление в Контрольный орган информации о наличии в полосе отвода техники, использование которой возможно для снятия плодородного слоя почвы и (или) автомобилей, перевозящих грунт, ТБО, строительный мусор и т. п., при отсутствии разрешения на производство работ, выданного в установленном порядке.

Отсутствие сведений об исполнении технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при строительстве и реконструкции в границах придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса, а также при установке рекламных конструкций, информационных щитов и указателей по истечение 30 дней срока их действия.»

*Приложение 3
к положению о муниципальном контроле,
утверждённого решением совета депутатов
от 03.04.2025 № 43*

Ключевой показатель муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, отражающий уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

Количество людей, травмированных в результате дорожно-транспортных происшествий по причине дорожных условий, не соответствующих требованиям, являющихся предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте, и в дорожном хозяйстве, на 10 тыс. населения

Целевое значение показателя: не более 1 человека.

Формула расчета ключевого показателя:

$$K = (K_t \times 10000) / K_n,$$

где:

Kt количество людей, травмированных в результате дорожно-транспортных происшествий по причине дорожных условий, не соответствующих требованиям, являющихся предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте, и в дорожном хозяйстве;

Kn — количество населения по состоянию на 01 января года, в котором рассчитывается ключевой показатель.

*Приложение 4
к положению о муниципальном контроле,
утверждённого решением совета депутатов
от 03.04.2025 № 43*

Индикативные показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве

Общее количество консультирований, осуществленных контрольным органом, за отчётный период.

Количество консультирований, осуществленных контрольным органом в письменной форме, за отчётный период.

Количество обязательных профилактических визитов, проведённых за отчётный период.

Количество профилактических визитов по инициативе контролируемых лиц, проведённых за отчётный период.

Количество предостережений, объявленных за отчётный период;

Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведённых за отчётный период.

Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведённых на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утверждённым индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчётный период.

Количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведённых за отчётный период.

Количество контрольных мероприятий, проведённых с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчётный период.

Количество контрольных и профилактических мероприятий, проведённых с использованием мобильного приложения «Инспектор», за отчётный период.

Количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчётный период.

Количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчётный период.

Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчётный период.

Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчётный период.

Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчётный период.

Общее количество учённых объектов контроля на конец отчётного периода.

Количество учённых объектов контроля, отнесённых к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчётного периода.

Количество учённых контролируемых лиц на конец отчётного периода.

Количество учённых контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчётный период.

Общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, за отчётный период.

Количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчётный период.

Количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа либо о признании действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа недействительными, за отчётный период.

Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчётный период.

Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчётный период.

Количество контрольных мероприятий, проведённых с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчётный период.

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО “Сельская новь” Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ НТ 78-00605 Издатель - ООО “Сельская новь”

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО “Сельская новь”: 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17

ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.

E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Главный редактор: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО-фирма “Псковское возрождение” (180000, г. Псков, ул. Гоголя, д. 6)

Индекс подписки 55015; Печать офсетная

ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 628



Номер подписан в печать 9.04.2025 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.