

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

- на сайте ОМСУ;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградского областного «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfcd47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ); www.splevel.ru/;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Сокращённое наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Комитет;

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

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Комитет, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта ОМСУ/ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителем может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, 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», в случае наличия технической возможности.

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

- 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 согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

1) при личной явке:

в Комитет,

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Комитет.

Комитет рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня его поступления.

В случае направления запроса в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – Запрос) срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению Комитета до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Комитетом направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест(площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра».

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) заключение Управления Росреестра по Ленинградской области об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

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

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления 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, в том числе направлять заявителя с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

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

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

4) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

несоответствие заявки установленной форме;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

несоответствие места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твёрдых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в Комитет;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобилей легковой парковки 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) оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию 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 для инвалидов.

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение 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 тифлокомментатора.

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 общеплановочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

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 в помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услуги, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов в 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 запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. 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.

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней;

3) издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в 3.2.3. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: проверка сведений, содержащихся в представлении заявителя и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению Комитета до 17 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Комитетом направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственным органам и организациям) для предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более пяти рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.2. Собственность 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 без личной явки на прием в Комитет.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 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 Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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) 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;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) нарушение срока выдачи документов, принятых для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными 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 (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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, 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 (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.

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 учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, либо на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 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» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворена полностью; 2) жалоба отклоняется в том числе в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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 ОМСУ.

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

а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное

дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

В Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов В соответствии с пунктом 4 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов,

(наименование заявителя или представителя заявителя)
направляет следующую заявку:

1.	Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя
2.	Для юридических лиц: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц
3.	Для индивидуальных предпринимателей: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
4.	Фактический адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя
5.	Почтовый адрес
6.	Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
7.	Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан)
8.	При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности ОМСУ, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ОМСУ
9.	Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО: - адрес (местоположение); - географические координаты
10.	Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: - тип места (площадки) накопления ТКО; - покрытие места (площадки) накопления ТКО; - площадь места (площадки) накопления ТКО;
11.	Данные об объектах накопления ТКО: - количество, вид и (или) тип планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии); - планируемое место для складирования крупногабаритных отходов
12.	Данные о собственности планируемого места (площадки) накопления ТКО: - для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес;
13.	- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства
14.	Данные об источниках образования ТКО
15.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично в Комитете/лично в МФЦ/указать адрес) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение:

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

РЕШЕНИЕ

о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

«...» 20... г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу:

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя:

действующего на основании:

на основании

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до «...» 20... г.; следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 января 2024 г. № 36

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 04.08.2022 № 950

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 04.08.2022 № 950, изменения согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://волосовскийрайон.рф>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 15 января 2024 г. № 36

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 04.08.2022 № 950

1. Пункт 1.2. после слов «юридические лица» дополнить словами следующего содержания: «за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления»;

2. В подпункте 1) пункта 2.6.1 слова «и согласие на обработку персональных данных» исключить.

3. В приложении № 1 к административному регламенту приложение к заявлению в виде «Согласие на обработку персональных данных» исключить.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 января 2024 г. № 37

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 01.09.2022 № 1072

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановления:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 01.09.2022 № 1072, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://волосовскийрайон.рф>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 15 января 2024 г. № 37

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 01.09.2022 № 1072

4. Пункт 1.2. после слов «юридические лица» дополнить словами следующего содержания: «за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления»;

2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет, ОМСУ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел архитектуры Администрации Волосовского муниципального района и ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Органам, уполномоченными на выдачу лицензий на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

4) Ресурснообеспечивающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электро-снабжения);

5) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка;

6) Министерством экономического развития Российской Федерации в части оператора Федеральной государственной информационной системы территориального планирования.

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) при личном приеме;

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

2) без личной явки:

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

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления

о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в МФЦ;

2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) — в МФЦ;

3) по телефону — в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную дату для приема даты

и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.»

3. В пункте 2.2.1 слова «предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» заменить словами «систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. В пункте 2.3.1 слова «в ОМСУ» и «почтовым обращением» исключить.

5. В пункте 2.5. слова «Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах» заменить словами «Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».

6. В пункте 2.13 слова:

«при личном обращении заявителя — в день поступления заявления

в ОМСУ;

при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ — в день поступления заявления в ОМСУ»;

7. Подпункт 3 пункта 2.15.3 изложить в следующей редакции:

«з) 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»»;

8. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5
к административному регламенту

Форма заявления об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

В администрацию

От

(для юридических лиц -
полное название в соответствии с учредительными документами,
юридический и почтовый адреса; телефон; фамилия, имя, отчество
руководителя; для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, в том числе
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или
представителя заявителя (почтовый адрес; телефон; (факс), электронная
почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с
заявителем))

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории	
	20 г.
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)	
В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.	
Цель использования земельного участка:	
1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.1.3	Адрес регистрации
1.1.4	Адрес проживания
1.1.5	Номер телефона
1.1.6	Адрес электронной почты
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
1.2.4	Номер телефона
1.2.5	Адрес электронной почты
1.3	Сведения о юридическом лице:
1.3.1	Полное наименование юридического лица
1.3.2	Основной государственный регистрационный номер
1.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика
1.3.4	Номер телефона
1.3.5	Адрес электронной почты
2. Сведения о заявителе	
2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
2.1.3	Адрес регистрации
2.1.4	Адрес проживания
2.1.5	Номер телефона
2.1.6	Адрес электронной почты
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
2.2.4	Номер телефона
2.2.5	Адрес электронной почты
2.3	Сведения о юридическом лице:
2.3.1	Полное наименование юридического лица

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 января 2024 г. № 38

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Вологовского муниципального района от 06.05.2022 № 553

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области постановление:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Вологовского муниципального района от 06.05.2022 № 553, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Вологовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Вологовского муниципального района в сети Интернет <https://volosovskiyрайон.рф>.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Вологовский муниципальный район
Ленинградской области от 15 января 2024 г. № 38

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Вологовского муниципального района от 06.05.2022 № 553

1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2. Муниципальную услугу предоставляет:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет, ОМСУ).»
- В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
— органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
— ГБУ ЛО „МФЦ“;
- Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“;
2) без личной явки:
почтовым отправлением в орган местного самоуправления;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в 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.»
- В пункте 2.2.1 слова «предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» заменить словами «предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- В пункте 2.3 слова «в ОМСУ» исключить.
- В пункте 2.5 слова «Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах» заменить словами «Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».
- Во втором абзаце пункта 2.6 слова «с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ „О персональных данных“ (заявление оформляется с символом «i»)» исключить.
- В третьем абзаце пункта 2.6 слова «в ОМСУ» и исключить.
- В шестом абзаце пункта 2.6 слова «ОМСУ» исключить.
- В пункте 2.13 слова «при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в ОМСУ» исключить.
- Подпункт 3 пункта 2.15.3 изложить в следующей редакции:
«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“».
- В приложении № 1 к административному регламенту приложение к заявлению в виде «Согласие на обработку персональных данных» исключить.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.12.2023 г. № 1605

Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в связи с оказанием детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценке стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая внос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность

В соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», пунктом 5 статьи 2-1 Областного закона Ленинградской области от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области», областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 499 «Об утверждении порядка освобождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая внос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность (в редакции постановления Правительства Ленинградской области от 22 марта 2023 года № 186), руководствуясь Уставом муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области, администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в связи с оказанием детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценке стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая внос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность (далее — Порядок) (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Вологовского муниципального района Ленинградской области <https://volosovskiyрайон.рф/>.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вологовского муниципального района Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Вологовский муниципальный район
Ленинградской области от 28.12.2023 № 1605

Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в связи с оказанием детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценке стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая внос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ
1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в связи с оказанием детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценке стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая внос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, за счёт субвенции, предоставляемой бюджету Вологовского района из областного бюджета Ленинградской области.

Порядок разработан в соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», пунктом 5 статьи 2-1 Областного закона Ленинградской области от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 499 «Об утверждении порядка освобождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая внос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность» (в редакции постановления Правительства Ленинградской области от 22 марта 2023 года № 186).

1.2. Используемые понятия
В настоящем порядке применяются следующие понятия:
— соглашение — соглашение о предоставлении субсидии, заключаемое между Главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии по типовому форме, установленной Комитетом финансов администрации МО Вологовский муниципальный район;
— организации — товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, ресурсоснабжающие организации, организации, исполняющие полномочия регионального оператора по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, организации, являющиеся региональными операторами капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, организации, осуществляющие определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения, расположенные и (или) оказывающие услуги на территории Вологовского муниципального района;
— дети-сироты — дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие право на дополнительные гарантии, предусмотренные пунктом 5 статьи 2-1 Областного закона Ленинградской области от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области»;
— меры социальной поддержки (МСП) — дополнительные гарантии социальной поддержки в виде освобождения детей-сирот от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая внос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, предусмотренные пунктом 5 статьи 2-1 Областного закона Ленинградской области от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области».

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенных действующим законодательством.
1.3. Цели предоставления субсидии
Целью предоставления субсидии является возмещение фактически понесенных затрат Организацией в связи с оказанием детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценке стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая внос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность.
Состав подлежащих возмещению расходов определяется в соответствии со статьей 154 Жилищного кодекса Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 154-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.4. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции главного распорядителя бюджетных средств

Главным распорядителем бюджетных средств, до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных средств на предоставление субсидии на финансовый год является Комитет образования администрации Вологовского муниципального района Ленинградской области (далее — Главный распорядитель, Комитет).

1.5. Финансирование
Субсидия предоставляется Организациям в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в сводной бюджетной росписи бюджета Вологовского района Главным распорядителем бюджетных средств в рамках муниципальной программы «ОСВЕРЖЕНННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ В ВОЛОСОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» и доведенных лимитов бюджетных обязательств из областного бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка.

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе за счёт субвенции, предоставляемой бюджету Вологовского района из областного бюджета Ленинградской области для осуществления передаваемых органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области по освобождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период пребывания в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нахождения под опекой (попечительством), в том числе воспитывающихся в приёмных семьях, от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая внос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) за жилое помещение, право пользования которым сохраняется до достижения ими совершеннолетия, а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости указанного жилого помещения в случае передачи его в собственность лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые в возрасте до 18 лет находились под опекой (попечительством), проживавших в жилых помещениях, право пользования которыми сохраняется за ними до достижения возраста 18 лет, либо во вновь предоставленном жилом помещении, обучающихся в образовательных Организациях по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в жилых помещениях, право пользования которыми сохраняется за ними до достижения возраста 18 лет, либо вновь предоставленном жилом помещении, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, находящихся на полном государственном обеспечении, в период прохождения военной службы по призыву, отбывания наказания в исправительных учреждениях от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая внос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости указанного жилого помещения в случае передачи его в собственность, в пределах бюджетных ассигнований, утверждённых сводной бюджетной росписью бюджета Вологовского муниципального района Главным распорядителем бюджетных средств — Комитетом образования администрации Вологовского муниципального района Ленинградской области.

1.6. Информация о размещении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о субсидиях
Сведения о субсидиях подлежат размещению на официальном сайте Вологовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://volosovskiyрайон.рф/>.

2. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ

2.1. К категории получателей субсидии относятся товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, ресурсоснабжающие организации, организации, исполняющие полномочия регионального оператора по начислению платы, приёму и учёту платежей населения за жилое помещение и коммунальные услуги, организации, являющиеся региональными операторами капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, организации, осуществляющие определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения, расположенные и (или) оказывающие услуги на территории Вологовского района, соответствующие требованиям, предусмотренным пунктом 3.1.1. настоящего Порядка, и следующим критериям:
— оказывают детям-сиротам жилищно-коммунальные услуги, услуги по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуги по определению технического состояния и оценку стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность;

— освобождают детей-сирот от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая внос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 499.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Требования к получателю субсидии и дата, на которую получатель субсидии должен соответствовать требованиям
Организация, претендующая на получение субсидии, должна относиться к категории получателей субсидии, определенной пунктом 2.1 настоящего Порядка, и соответствовать на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии в текущем финансовом году, следующим требованиям:

3.1.1. у Организации должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
3.1.2. у Организации должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Вологовского района субсидий, бюджетных инвестиций предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

3.1.3. юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3.1.4. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере Организации, претендующей на получение субсидии;

3.1.5. Организация не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе филиалом, представительством, представительством государственной власти, включенным в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее — офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов;

3.1.6. Организация, претендующая на получение субсидии, не должна получать средства из бюджета Вологовского района на основании иных нормативных актов администрации Вологовского района на цели, установленные в пункте 1.3. настоящего Порядка.

3.1.7. Организация, претендующая на получение субсидии, не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

3.2. Уполномоченная организация по приёму и учёту заявок на получение субсидии
Уполномоченной организацией по приёму и учёту заявок на получение субсидии является Главный распорядитель.

Заявки регистрируются Главным распорядителем в журнале регистрации заявок о предоставлении субсидии. После регистрации представленные документы не возвращаются.

3.3. Перечень документов, предоставляемых получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям
Организация, претендующая на получение субсидии, лично, через уполномоченного представителя при наличии доверенности или почтовым отправлением с описью вложения представляет Главному распорядителю заявку, в состав которой входят следующие документы:

- 3.3.1. заявка на предоставление субсидии из бюджета Вологовского района, в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об Организации, претендующей на получение субсидии, а также согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (Приложение 1);
- 3.3.2. справка Организации, подписанная её руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающая:
— отсутствие у Организации задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- отсутствие сведений о прекращении деятельности Организации, а также содержащая сведения о том, что организация находится (не находится) в процессе реорганизации или ликвидации, имеет (не имеет) ограничения на осуществление хозяйственной деятельности, что в отношении получателя субсидии возбуджено (не возбуджено) производство по делу о несостоятельности (банкротстве);
- отсутствие у организации на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором представляется отбор, просроченная задолженность по возврату в бюджет Вологовского района субсидий, бюджетных инвестиций предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами;
- отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере Организации;
- сведения о том, что Организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов;
- сведения о том, что Организация не получает средства из бюджета Вологовского района на основании иных нормативных актов администрации Вологовского района на цели, установленные в пункте 1.3. настоящего Порядка;
- 3.3.3. документ (документы), подтверждающий полномочия руководителя (иного уполномоченного лица) Организации;
- 3.3.4. копии учредительных документов Организации, заверенные руководителем (иного уполномоченного лица) и печатью Организации;
- 3.3.5. копия свидетельства о постановке Организации на учёт в налоговом органе, заверенная руководителем (иного уполномоченного лица) и печатью Организации;
- 3.3.6. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее 30 дней до подачи заявления;

или по договору социального найма, в которых Организация оказывает детям-сиротам жилищно-коммунальные услуги, услуги по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуги по определению технического состояния и оценку стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от

платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, выполненный согласно пункту 3.6. настоящего Порядка (Приложение 2). Руководитель Организации несёт ответственность за подлинность представленных документов. В случае выявления факта предоставления недостоверных документов, входящих в состав заявки, Организация, претендующая на получение субсидии, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявки, полученные по факсу или по электронной почте, на рассмотрение не принимаются.

3.4. Порядок и сроки рассмотрения документов, порядок проведения проверки получателя субсидии на соответствие требованиям

3.4.1. Главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки:

- проводит проверку соответствия Организации категории получателей субсидии и требованиям, предусмотренным пунктом 2.1. и 3.1. настоящего Порядка;
- осуществляет расчет размера субсидии по формулам, указанным в пункте 3.6. настоящего Порядка;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных Организацией заявке и прилагаемых к ней документах (сведений), их соответствия порядку, условиям и целям предоставления субсидии.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявки и документов Главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки принимает одно из следующих решений:

- о заключении соглашения и предоставлении субсидии Организации;
- об отказе Организации в предоставлении субсидии.

3.5. Основания для отказа в предоставлении субсидии в предоставлении субсидии

3.5.1. несоответствие Организации категории получателей субсидии и (или) требованиям, предусмотренным пунктом 2.1. и 3.1. настоящего Порядка;

3.5.2. несоответствие представленных Организацией заявки и (или) прилагаемых к ней документов (сведений) требованиям, предусмотренным пунктом 3.3. настоящего Порядка;

3.5.3. непредставление (представление не в полном объеме) Организацией документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Порядка;

3.5.4. установление факта предоставления субсидии с формальными, установленными типовой формой Соглашения о предоставлении субсидии, утверждённой приказом комитета финансов администрации Волосовского района

3.5.5. наличие заявления Организации об отзыве заявки.

Отказ в приеме заявки не препятствует повторной подаче заявки после устранения причин отказа.

3.6. Порядок расчета размера субсидии

Размер субсидии составляет 100 процентов от фактически понесённых затрат получателем субсидии в связи с оказанием детям-сиротам жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценке стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением детей-сирот от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность (руб.);

D11 – размер субсидии Организации на оплату жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги жилых помещений, заключённых за детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (руб.);

D21 – размер субсидии Организации на оплату за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность (руб.);

D11 = Cji x Nji x M,

где Cji – численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым Организацией оказываются жилищно-коммунальные услуги, услуги по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, Nji – средняя стоимость жилищно-коммунальных услуг на одного человека в месяц, но не более установленной нормативным правовым актом Ленинградской области о региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг в Ленинградской области на соответствующий квартал (руб.);

M – период (количество месяцев) предоставления Организацией детям-сиротам жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги в текущем финансовом году;

D21 = D x Kbi,

где D – норматив платы за определение технического состояния и оценку стоимости имущества (жилого помещения) в случае отчуждения его в собственность (приватизации), установленный отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим полномочия по реализации государственной политики в сфере управления и распоряжения государственным имуществом;

Kbi – численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым на основании их заявления в орган местного самоуправления муниципальное имущество (жилое помещение) отчуждается в собственность.

3.7. Порядок и сроки возврата субсидий в бюджет Волосовского района в случае нарушения условий их предоставления

В случае нарушения Организацией условий предоставления субсидии субсидия подлежит возврату в бюджет Волосовского района в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 5.3. настоящего Порядка.

3.8. Условия и порядок заключения между Главным распорядителем и получателем субсидии соглашения, дополнительного соглашения к соглашению

3.8.1. Получатель субсидии обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения Соглашения, напечатанного Главным распорядителем в соответствии с подпунктом «а» подпункта 3.4.2. настоящего Порядка, подписать Соглашение о предоставлении субсидии и направить один подписанный экземпляр Главному распорядителю. Неподписание Соглашения получателем субсидии расценивается как отказ от получения субсидии.

3.8.2. Внесение изменений в Соглашение осуществляется по согласованию Главного распорядителя и получателя субсидии в письменной форме в виде дополнительных Соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

3.8.3. Дополнительное Соглашение о внесении изменений в Соглашение, в том числе дополнительное Соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключается в соответствии с типовой формой, утверждённой Комитетом финансов администрации Волосовского района.

3.8.4. Дополнительное Соглашение к Соглашению заключается между получателем субсидии и Главным распорядителем в следующих случаях:

3.8.2.1. внесение изменения (изменений) в учредительные документы получателя субсидии и (или) Главного распорядителя;

3.8.2.2. внесение изменения (изменений) в реквизиты получателя субсидии и (или) Главного распорядителя;

3.8.2.3. обнаружение технических ошибок в Соглашении о предоставлении субсидии;

3.8.2.4. количественное изменение значения результата предоставления субсидии с изменением размера субсидии;

3.8.2.5. в случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

3.8.2.6. иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.9. Требование о включении в Соглашение о предоставлении субсидии условия о согласовании новых условий

В случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в соглашении предусматривается условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.10. Планируемые результаты предоставления субсидии

Результатом предоставления субсидии является обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, проживающих на территории Волосовского муниципального района, дополнительной гарантией по социальной поддержке в виде освобождения от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность. Показателем, необходимым для достижения предоставления субсидии, является отношение численности детей-сирот, освобождённых Получателем субсидии от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, подлежащие возмещению Организации (Приложение 4).

3.11. Перечень документов, подтверждающих фактически произведённые затраты

Документы, подтверждающие суммы фактически произведённых затрат Организации, являются:

- заявка на предоставление субсидии из бюджета Волосовского района (Приложение 1);
- акт расходов Организации в связи с оказанием детям-сиротам жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценке стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность (Приложение 3);
- список детей-сирот, которым предоставлены дополнительные гарантии социальной поддержки в виде освобождения от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, подлежащие возмещению Организации (Приложение 4).

Отчетным периодом считается календарный месяц.

Документы представляются Получателем субсидии (если иное не предусмотрено Соглашением о предоставлении субсидии) на бумажном носителе в адрес Главного распорядителя до 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были произведены затраты, но не позднее 23 декабря для возмещения затрат, произведённых в ноябре и декабре текущего финансового года.

Главный распорядитель проводит проверку соответствия списка детей-сирот, имеющих право на дополнительные гарантии социальной поддержки в виде освобождения

от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, путём сверки с базой данных Главного распорядителя.

Проверка документов Организации осуществляется Главным распорядителем в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов Главному распорядителю.

3.12. Сроки перечисления субсидии

Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Главным распорядителем решения о предоставлении субсидии по результатам рассмотрения представленных Организацией документов, перечисленных в пунктах 3.3. и 3.11. настоящего Порядка.

В последующем перечисление Организации субсидии в текущем финансовом году осуществляется Главным распорядителем ежемесячно в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством, в соответствии с заключённым Соглашением о предоставлении субсидии, на основании представленных Организацией документов, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Порядка. Ежемесячное предоставление документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, не требуется (при условии отсутствия изменений, внесённых в данные документы).

Перечисление субсидии Организации осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утверждённых в сводной бюджетной росписи бюджета Волосовского района Главному распорядителю бюджетных средств и доведённых лимитов бюджетных обязательств из областного бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год.

3.13. Счета, на которые перечисляется субсидия

Перечисление субсидии Главным распорядителем осуществляется на расчетный счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.14. Направление затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия

Субсидия предоставляется Организации на возмещение фактически понесённых затрат в связи с оказанием детям-сиротам жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценку стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность и освобождением детей-сирот от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность.

Получатель субсидии обязан соблюдать запрет на приобретение за счёт полученных из Волосовского бюджета средств иностранной валюты.

4. ТРЕБОВАНИЕ К ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Получатель субсидии ежеквартально, не позднее 13 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, и не позднее 10 рабочего дня января, по итогам года, представляет Главному распорядителю отчёт о достижении показателей результативности исполнения обязательств в соответствии с формами, установленными типовой формой Соглашения о предоставлении субсидии, утверждённой приказом комитета финансов администрации Волосовского района

Главный распорядитель имеет право устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).

4.2. Главный распорядитель в срок до 1 марта размещает отчётность о достижении получателем субсидии значений показателей результативности использования субсидии за предыдущий год на официальном сайте Волосовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

5.1. Контроль за соблюдением получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, осуществляется Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля путём проведения плановых и (или) внеплановых проверок, в том числе выездных, в установленном порядке, в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Волосовского района.

5.2. При предоставлении субсидий в соответствии с настоящим Порядком обязательным условием их предоставления, включаемым в Соглашение о предоставлении субсидии, является согласие их получателей на проведение Главным распорядителем, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля Волосовского района проверок соблюдения получателями субсидий условий и порядка их предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

5.3. В случае установления Главным распорядителем или получения от органа муниципального финансового контроля информации о фактах нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком и Соглашением, недостоверных сведений, выявления излишне выплаченной суммы, в том числе в результате счетной ошибки, а также в случае недостижения получателем субсидии значений результатов, Главный распорядитель направляет получателю субсидии требование об обеспечении возврата субсидии (далее – требование) в бюджет Волосовского района в размере и сроки, определенные в указанном требовании.

Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения требования. В случае, если получатель субсидии в добровольном порядке не перечислит суммы в бюджет Волосовского района в размере и сроки, установленные в требовании, взыскание суммы субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Ответственность за недостоверность, несвоевременность предоставляемых сведений и за нецелевое использование средств субсидии возлагается на организацию.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесённых затрат в связи с оказанием детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценку стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность

Штамп организации Комитет образования администрации Волосовского муниципального района

Ленинградской области – главному распорядителю бюджетных средств

188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, дом 6

ЗАЯВКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ФАКТИЧЕСКИ ПОНЕСЕННЫХ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВИШИСЬ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИШИСЬ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ПЛАТЫ, ПРИЁМУ И УЧЁТУ ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, УСЛУГ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОЦЕНКУ СТОИМОСТИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СЛУЧАЕ ПЕРЕДАЧИ ИХ В СОБСТВЕННОСТЬ, И ОСВОБОЖДЕНИЕМ ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВИШИСЬ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИШИСЬ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОТ ПЛАТЫ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ (ВКЛЮЧАЯ ВЗНОС ЗА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ), ПЛАТЫ ЗА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОЦЕНКУ СТОИМОСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СЛУЧАЕ ПЕРЕДАЧИ ЕГО В СОБСТВЕННОСТЬ

за период с « » 20__ года по « » 20__ года

в сумме () руб. __ коп.

Полное наименование Организации с указанием организационно-правовой формы	
Дата создания юридического лица	
Ф.И.О. и наименование должности руководителя, телефон, факс, e-mail	
Адрес местонахождения (юридический и фактический)	
Учредители (участники)	
Банковские реквизиты:	
ФИО и телефон Главного бухгалтера	

К заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе
1.		
2.		
3.		

Согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об организации.

С условиями предоставления субсидии из бюджета Волосовского муниципального района ознакомлен и согласен.

Я осведомлен о том, что несу полную ответственность за подлинность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должность руководителя Организации подпись Фамилия, и.о.

« » 20__ г.

М.П.

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесённых затрат в связи с оказанием детям-

сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценку стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность

РЕЕСТР ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ЗАНИМАЕМЫХ ДЕТЬМИ-СИРОТАМИ, ДЕТЬМИ, ОСТАВИШИСЬ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ТАКЖЕ ЛИЦАМИ ИЗ ИХ ЧИСЛА (ДАЛЕЕ – ДЕТИ СИРОТЫ), НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАИМА, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗАЦИЯ ОКАЗЫВАЕТ ДЕТЯМ-СИРОТАМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ПЛАТЫ, ПРИЁМУ И УЧЁТУ ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОЦЕНКУ СТОИМОСТИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СЛУЧАЕ ПЕРЕДАЧИ ИХ В СОБСТВЕННОСТЬ

по состоянию на 20__ г.

(наименование и место нахождения Организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, относящегося к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа	Дата рождения	Адрес занимаемого жилого помещения
1	2	3	4

Плановая сумма субсидии составит _____ руб., в том числе: руб. – размер субсидии за коммунальные услуги и пользование жилыми помещениями, закреплёнными за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей руб. – размер субсидии на оплату за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность

Размер субсидии за коммунальные услуги и пользование жилыми помещениями (D11), закреплёнными за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определен по формуле:

D11 = Cji x Nji x M = _____ руб.,

где Cji – численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым Организацией оказываются жилищно-коммунальные услуги, услуги по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, Nji – средняя стоимость жилищно-коммунальных услуг на одного человека в месяц, но не более установленной нормативным правовым актом Ленинградской области о региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг в Ленинградской области на соответствующий квартал (руб.);

M – период (количество месяцев) предоставления Организацией детям-сиротам жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги в текущем финансовом году.

Размер субсидии за услуги определения технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность (D21) определен по формуле:

D21 = D x Kbi = _____ руб.

где D – норматив платы за определение технического состояния и оценку стоимости имущества (жилого помещения) в случае отчуждения его в собственность (приватизации), установленный отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим полномочия по реализации государственной политики в сфере управления и распоряжения государственным имуществом;

Kbi – численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым на основании их заявления в орган местного самоуправления муниципальное имущество (жилое помещение) отчуждается в собственность.

Должность руководителя Организации подпись Фамилия, и.о.

« » 20__ г.

М.П.

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесённых затрат в связи с оказанием детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценку стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность

АКТ РАСХОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВИШИСЬ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИШИСЬ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ПЛАТЫ, ПРИЁМУ И УЧЁТУ ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, УСЛУГ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОЦЕНКУ СТОИМОСТИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СЛУЧАЕ ПЕРЕДАЧИ ИХ В СОБСТВЕННОСТЬ, И ОСВОБОЖДЕНИЕМ ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВИШИСЬ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИШИСЬ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОТ ПЛАТЫ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ (ВКЛЮЧАЯ ВЗНОС ЗА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ), ПЛАТЫ ЗА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОЦЕНКУ СТОИМОСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СЛУЧАЕ ПЕРЕДАЧИ ЕГО В СОБСТВЕННОСТЬ

за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года

Всего численность граждан, получивших МСП (чел.)	Расходы на предоставление МСП (руб.)		Корректировка по результатам сверки (исходящая сумма, её часть) (руб.)	Расходы на предоставление МСП с учётом корректировки (руб.)	
	Расчетный месяц	С начала года		Расчетный месяц	С начала года
1	2	3	4	5	6

Итого общая сумма расходов на предоставление МСП за _____ 20__ составила _____ руб. __ коп.

Получатель субсидии - _____

Руководитель _____ наименование организации

Главный бухгалтер _____ подпись Фамилия, и.о.

М.П.

Приложение 4

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесённых затрат в связи с оказанием детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценку стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность

СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВИШИСЬ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИШИСЬ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОСВОБОЖДЕНИЮ ИХ ОТ ПЛАТЫ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ (ВКЛЮЧАЯ ВЗНОС ЗА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ), ПЛАТЫ ЗА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОЦЕНКУ СТОИМОСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СЛУЧАЕ ПЕРЕДАЧИ ЕГО В СОБСТВЕННОСТЬ

за _____ 20__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес жилого помещения	Дата наступления права на МСП	Размер начисленной МСП	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В соответствии с понесёнными расходами определена сумма, подлежащая возмещению Организации в размере () руб. __ копеек.

Получатель субсидии - _____

Руководитель _____ наименование организации

М.П. _____ подпись Фамилия, и.о.

Приложение 5

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесённых затрат в связи с оказанием детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищно-коммунальных услуг, услуг по

начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценку стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ							
№ п/п показателя	Наименование результата предоставления субсидии	Единица измерения		Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя	Код ОКО	Код ОКЕИ
		Наименование	Значение				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Отношение численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, освобождённых от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность (далее – МОП), к общей численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, имеющих право на предоставление (Получателем субсидии МОП)	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, проживающих на территории Тихвинского района, дополнительной гарантии по социальной поддержке в виде освобождения от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность	%	744	100		календарный год

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.12.2023 г. № 1615

О внесении изменений в муниципальную программу «Современное образование в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20.11.2019 № 1462

В соответствии с решением совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.12.2021 г. № 160 «О бюджете муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024–2025 годов» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Внести в Муниципальную программу «Современное образование в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области» утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 20 ноября 2019 года № 1462 (в редакции постановления от 28.02.2022 № 227) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Волосовский муниципальный район <http://volosovskiyрайон.рф>
- Постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района

**Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
29.12.2023 г. № 1615

Изменения, которые вносятся в Муниципальную программу «Современное образование в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20.11.2019 № 1462

1. В таблице 4 План реализации муниципальной программы «Современное образование в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области» проектная часть Проект 1 «Современная школа», мероприятие 1.1 «Создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленности в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах», Проект 2 «Цифровая образовательная среда» мероприятия 2.1 «Обеспечение образовательных организаций материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды» внести изменения изложив в его ниже следующей редакции:

Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятия	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (тыс. рублей в ценах соответствующих лет)					Итого	Прочие источники
			всего	в том числе					
			4	5	6	7	8		
				федеральный бюджет	областной бюджет Ленинградской области	бюджет муниципального образования Волосовского муниципального района			
Проект 1 "Современная школа"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2021	3 461,8	2 085,2	1 027,0	349,6	0,0	0,0	
		2022	1 738,7	1 048,4	516,4	173,9	0,0	0,0	
		2023	2 429,2	1 464,8	721,5	242,9	0,0	0,0	
		2024	9 999,7	5 969,5	2 940,2	990,0	0,0	0,0	
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого			17 529,4	10 567,9	5 205,1	1 756,4	0,0	0,0	
Мероприятие 1.1. «Оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам»	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2021	3 461,8	2 085,2	1 027,0	349,6	0,0	0,0	
		2022	1 738,7	1 048,4	516,4	173,9	0,0	0,0	
		2023	2 429,2	1 464,8	721,5	242,9	0,0	0,0	
		2024	9 999,7	5 969,5	2 940,2	990,0	0,0	0,0	
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого			17 529,4	10 567,9	5 205,1	1 756,4	0,0	0,0	
Проект 2 "Цифровая образовательная среда"	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2021	2 117,7	1 272,0	626,5	219,2	0,0	0,0	
		2022	3 522,3	2 124,0	1 046,1	352,2	0,0	0,0	
		2023	3 538,8	2 133,9	1 051,0	353,9	0,0	0,0	
		2024	11 661,8	7 032,1	3 463,5	1 166,2	0,0	0,0	
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого			20 840,6	12 562,0	6 187,1	2 091,5	0,0	0,0	
Мероприятие 2.1. «Обновление материально-технической базы образовательных организаций для внедрения цифровой образовательной среды и развития цифровых навыков обучающихся»	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района	2021	2 117,7	1 272,0	626,5	219,2	0,0	0,0	
		2022	3 522,3	2 124,0	1 046,1	352,2	0,0	0,0	
		2023	3 538,8	2 133,9	1 051,0	353,9	0,0	0,0	
		2024	11 661,8	7 032,1	3 463,5	1 166,2	0,0	0,0	
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого			20 840,6	12 562,0	6 187,1	2 091,5	0,0	0,0	

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля № 3

г. Волосово 09 января 2024 года

Совет депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, именуемый в дальнейшем Совет депутатов района, в лице главы муниципального образования Фролова Сергея Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в лице председателя Контрольно-счетной комиссии Виноградовой Ольги Александровны, действующего на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, с одной стороны, совет

депутатов муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, именуемого в дальнейшем совет депутатов поселения, в лице главы муниципального образования Тихоновой Татьяны Анатольевны, действующей на основании Устава муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в целях реализации Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с частью 11 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решения Совета депутатов муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30 ноября 2023 года № 237 «О передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля за исполнением Контрольно-счетной комиссией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2024 год» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

- Предмет соглашения.
- 1.1. Предметом настоящего соглашения является передача контрольно-счетной комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
- 1.2. В целях реализации настоящего соглашения контрольно-счетной комиссии района передаются следующие полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля:
- 1) экспертиза проектов бюджета поселения;
- 2) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертная проверка бюджета поселения ежегодно включаются в планы работы контрольно-счетной комиссии района.
- 1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертная проверка бюджета поселения ежегодно включаются в планы работы контрольно-счетной комиссии района.
- 1.4. Иные мероприятия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля включаются в планы работы контрольно-счетной комиссии района по усмотрению контрольно-счетной комиссии района.
- 1.5. Поручения совета депутатов поселения подлежат включению в планы работы контрольно-счетной комиссии района при условии достаточных возможностей у контрольно-счетной комиссии района для их исполнения.
2. Срок действия соглашения.
- 2.1. Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2024 года и действует по 31 декабря 2024 года.
3. Порядок определения и предоставления объема межбюджетных трансфертов.
- 3.1. Размер межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий и предоставляемых из бюджета поселения в бюджет района, определяется по формуле:
С = (ФОТ х ДРВ+МЗ)/КП (руб./год), где
ФОТ — размер годового фонда оплаты труда с начислениями инспектора контрольно-счетной комиссии Волосовского района, осуществляющего передаваемые полномочия; МЗ — материальные затраты на текущее содержание (определяется 1,05 — 5% стандартных расходов на оплату труда);
ДРВ — доля рабочего времени, затраченного на осуществление переданных полномочий (25% рабочего времени);
КП — количество поселений, входящих в состав Волосовского муниципального образования.
- 3.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, утверждается решениями совета депутатов поселения и Совета депутатов района о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.
- 3.3. Расчетный объем межбюджетных трансфертов на очередной год, определенный в соответствии с настоящим Соглашением, и значения показателей, использованных при расчете, доводятся контрольно-счетной комиссией района до представительства органа поселения и администрации поселения не позднее чем за 3 месяца до начала очередного года.
- 3.4. Объем межбюджетных трансфертов на период действия соглашения, не может превышать объем, определенный в установленном выше порядке. На период действия соглашения на территории области, осуществляющего передаваемые полномочия, рубля 60 копеек. (Приложение 1).
- 3.5. Размер межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет района, может быть изменен не чаще, чем один раз в год в расчете на следующий год, в условиях корректировки показателей.
- 3.6. Расходы бюджета поселения на предоставление межбюджетных трансфертов и расходов бюджета муниципального района, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, планируются и исполняются по соответствующему разделу бюджетной классификации.
- 3.7. Администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области предоставляет межбюджетные трансферты из бюджета Калининского сельского поселения в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район (далее — муниципальный район) на реализацию данного полномочия в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации.
- Реквизиты Администрации Калининское сельское поселение:
УФК по Ленинградской области (Администрация Калининского сельского поселения) ИНН 4717008402 КПП 470501001
Единый казначейский счет 010102810745370000098
Казначейский счет 03231643416064204500
ОКТО 41606420 БИК 044030098
Северо-Западное ГУ Банка России //УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург
3.8. Главным администратором и главным распорядителем средств межбюджетных трансфертов по содержанию контрольно-счетного органа является Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Межбюджетные трансферты зачисляются на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области, кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Ленинградской области (Администрация Волосовского муниципального района л/с 04453000560);
ИНН Получателя: 4717008339
КПП Получателя: 470501001;
Банк Получателя: Северо-Западное ГУ Банка России //УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург;
БИК Банка Получателя 044030098;
Код ОКТО 41606420;
Единый казначейский счет 40102810745370000098;
Казначейский счет 0310643000000014500;
Код цели 0027;
Код администратора доходов 002;
Код бюджетной классификации 0022040014050000150.»
- 3.9. Расчетный объем межбюджетных трансфертов перечисляется ежеквартально в соответствии с кассовым планом бюджета МО Калининское сельское поселение не позднее 25 января, 25 апреля, 25 июля и 25 октября соответственно.
4. Права и обязанности сторон.
- 4.1. Совет депутатов муниципального района:
- 4.1.1) устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия контрольно-счетной комиссии района по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
- 4.1.2) устанавливает штатную численность контрольно-счетного органа с учетом необходимости осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
- 4.1.3) может устанавливать случаи и порядок использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального района для осуществления, предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
- 4.1.4) получает от контрольно-счетной комиссии района информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
- 4.2. Контрольно-счетная комиссия района:
- 4.2.1. Включает в план своей работы:
Ежегодно — внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертизу проекта бюджета поселения; в сроки, не противоречащие законодательству — иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с учетом финансовых средств на их исполнение;
- 4.2.2. Подготавливает заключения на проекты бюджета поселения в течение 30 календарных дней с даты получения проекта бюджета поселения с предусмотренными бюджетным законодательством дополнительными материалами
- 4.2.3. Проводит предусмотренные планом своей работы мероприятия в сроки, определенные по согласованию с инициатором проведения мероприятия (если сроки не установлены законодательством);
- 4.2.4. Для подготовки к внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета поселения и иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, связанных с исполнением бюджета поселения и использованием средств бюджета поселения;
- 4.2.5. Определяет формы, цели, задачи и исполнителей проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации в соответствии со своим регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля и с учетом предложений инициатора проведения мероприятия;
- 4.2.6. Имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;
- 4.2.7. Направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий совету депутатов поселения, вправе направлять указанные материалы иным органам местного самоуправления поселения;
- 4.2.8. Размещает информацию о проведенных мероприятиях на своем официальном сайте в сети «Интернет»;
- 4.2.9. Направляет представления и предписания органам МСУ, другим проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявляемых нарушений;
- 4.2.10. При выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения, вправе направлять органам местного самоуправления поселения соответствующие предложения;
- 4.2.11. Представляет отчет об использовании средств, полученных из бюджета поселения на исполнение полномочий (согласно Приложению № 2 к Соглашению).
- 4.3. Права и обязанности совета депутатов поселения:
- 4.3.1. Направляет в контрольно-счетную комиссию района предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые могут включать рекомендации по срокам, целям, задачам и исполнителям проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации;
- 4.3.2. Направляет в контрольно-счетную комиссию района предложения о перечне вопросов, рассматриваемых в ходе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертизе проекта бюджета поселения;
- 4.3.3. Рассматривает отчеты и заключения контрольно-счетной комиссии района, составленные по результатам проведенных по исполнению настоящего соглашения мероприятий, а также предложения по совершенствованию бюджетного процесса и системы управления и распоряжения имуществом поселения;
- 4.3.4. Имеет право публиковать информацию о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации, направлять отчеты и заключения контрольно-счетной комиссии;

4.3.5. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

4.3.6. Контроль за исполнением обязательств по настоящему соглашению осуществляют совет депутатов поселения и совет депутатов района.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим соглашением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

6. Заключительные положения

6.1. Изменение условий настоящего соглашения допускается по соглашению сторон. Вносимые изменения рассматриваются сторонами в десятидневный срок и оформляются путем составления дополнительного Соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон либо в случае направления советом депутатов муниципального района или советом депутатов поселения другим Сторонам уведомления о расторжении Соглашения.

6.3. Соглашение прекращает действие после окончания проводимых в соответствии с ним контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, начатых до заключения соглашения (направления уведомления) о прекращении его действия, за исключением случаев, когда соглашением Сторон предусмотрено иное.

6.4. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Совет депутатов МО Волосовский муниципальный район ЛО 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а Глава муниципального образования Волосовский муниципальный район	Совет депутатов МО Калининское сельское поселение ЛО 188401 Ленинградская область, Волосовский р-н, п.Калитино, д.26, ИНН:4717008402 КПП: 470501001 Глава муниципального образования Калининское сельское поселение
« » 2024 года	« » 2024 года
С.А.Фролов	Т.А.Тихонова
« » 2024 года	« » 2024 года
Контрольно-счетная комиссия МО Волосовский муниципальный район ЛО 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а Председатель контрольно-счетной комиссии МО Волосовский муниципальный район	О.А.Виноградова
« » 2024 года	« » 2024 года

Приложение 1

Расчет суммы межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район на выполнение части полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений поселения из бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год

Денежное содержание инспектора контрольно-счетной комиссии Волосовского муниципального района на 2024 год составляет 1 172 208 руб 72 коп, расходы на текущее содержание — рубль — копейка.

Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Волосовского районного муниципального образования из бюджета поселения на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, определяется по следующей формуле:
С = (ФОТ х ДРВ+ МЗ) /КП, где
ФОТ — размер годового фонда оплаты труда с начислениями инспектора контрольно-счетной комиссии Волосовского района, осуществляющего передаваемые полномочия; МЗ — материальные затраты на текущее содержание (определяется 1,05 — 5% стандартных расходов на оплату труда);
ДРВ — доля рабочего времени, затраченного на осуществление переданных полномочий (25% рабочего времени);
КП — количество поселений, входящих в состав Волосовского муниципального образования.

Сумма межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район на выполнение части полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений поселения из бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение на 2024 год составляет:

(1 172 208,72х25% = 293052,18 / 7 = 41 864 рубль 60 копеек.

Приложение № 2

ОТЧЕТ о расходовании иного межбюджетного трансферта муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на исполнение полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю

Период отчетности: годовая

Единица измерения: рубль

1. Сведения о перечислении муниципальным образованием Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в 2024 году

1.1. Предусмотрено в бюджете сельского поселения								1.2. Поступило в бюджет Волосовского муниципального района		
межбюджетного трансферта на исполнение полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю								Коды бюджетной классификации	Поступило с начала года	
Указать наименование целевой статьи								Адм.	Код дохода	
ГРБС	Рз	Прз	КЦСР	КЗР	ЭКР	Доп.ФК				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Сведения о расходах межбюджетного трансферта на исполнение полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю за 2024 год										
№	Сумма, п/п	Наименование мероприятия, услуги, исполнителя						Коды бюджетной классификации		
1	2	3	4	5				6	7	8

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2024 № 86

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 15.08.2023 № 920

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановления:

- Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 15.08.2023 № 920, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <https://volosovskiyрайон.рф> в сети Интернет.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

**Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 23.01.2024 № 86

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 15.08.2023 № 920

1. В первом абзаце пункта 1.2. слова «а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»», исключить.

2. В пункте 1.2. восьмой и девятый абзацы исключить.

3. В пункте 2.6. подпункт 5 исключить.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2024 № 87

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 06.04.2022 № 432

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 06.04.2022 № 432, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <https://volosovskiyрайон.рф> в сети Интернет.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 23.01.2024 № 87

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 06.04.2022 № 432

1. В пункте 1.2. третий абзац изложить в следующей редакции:
«- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).».

2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2. Муниципальную услугу предоставляет:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет).

В предоставлении услуги участвуют:
— Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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/ЕПГУ;
в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в 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.».

3. Пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции:
«2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО „МФЦ“ с использованием информационных технологий, 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).».

3. В пункте 2.3 слова «в ОМСУ»; исключить.

4. В пункте 2.3.1. слова «при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в ОМСУ»; исключить.

5. В пункте 2.4. слова «6 (шесть)» заменить словами «5 (пяти)».

6. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:
«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление:
— лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
— специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
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);
— иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.».

7. В пункте 2.13 слова «при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в ОМСУ» и «при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ — в день поступления заявления в ОМСУ»; исключить.

8. В подпункте 2) пункта 3.1.1. слова «3 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дней».

9. В шестом абзаце пункта 3.1.3.2. слова «3 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дней».

10. Приложения 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к административному регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

от

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

(полное наименование заявителя для юр. лиц, ФИО — для физ. лиц)

(ИНН — для юр. лиц,
серия, номер, дата выдачи паспорта,
либо номер СНИЛС — для физ. лиц)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, телефон)

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в отношении _____

(указываются при наличии: наименование объекта, адрес месторасположения объекта, кадастровый номер, площадь, протяженность и иные характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)

Приложение: копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя (прилагается в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности).

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ

в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(наименование должности)	(подпись)	(ФИО)
Исполнитель, (ФИО, телефон, адрес электронной почты).		

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2024 № 88

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 05.10.2022 № 1213

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 05.10.2022 № 1213, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <https://volosovskiyрайон.рф> в сети Интернет.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 23.01.2024 № 88

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 05.10.2022 № 1213

1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2. Муниципальную услугу предоставляет:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет).

В предоставлении услуги участвуют:
— ГБУ ЛО „МФЦ“;
— Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“ (при наличии соглашения);
2) без личной явки:
почтовым отправлением в ОМСУ;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

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

3. В пункте 2.3 слова «в ОМСУ»; исключить.

4. В пункте 2.13 слова «при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в ОМСУ»; исключить.

5. Подпункт 3 пункта 2.15.3 изложить в следующей редакции:
«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“».

6. Приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к административному регламенту

в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

от _____

(полное наименование заявителя — юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)
ИНН _____
(для юридических лиц и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим)
ОГРН _____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное Управление (ненужное зачеркнуть) без проведения торгов объект нежилого фонда, расположенный по адресу: _____

(указать адрес конкретного объекта)
Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Сведения о заявителе: _____

Местонахождение: _____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный « _____ » г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):
ИНН _____, р/с _____

в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):
_____ телефоны, факс: _____
(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:
Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 2:
Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 3:
Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией МО _____, согласен.

Приложение.
Комплект документов с описанием.

Ответственный исполнитель _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель _____

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя — юридического лица, либо подпись заявителя — физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ».

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2024 г. № 39

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.10.2022 г. № 1243

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.10.2022 г. № 1243, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://volosovskiyрайон.рф/>.
- Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации:
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 16.01.2024 г. № 39

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.10.2022 г. № 1243:

1. Пункт 1.2. Административного регламента дополнить словами:
юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

2. Пункт 2.2. Административного регламента изложить в новой редакции:
Муниципальную услугу предоставляет: администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, посредством органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (структурное подразделение Администрации МО, иная организация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
— Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
— Управление Росреестра по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимают:

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

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

1) посредством ПГУ/ЕПГУ -Организацию, в МФЦ;
2) по телефону -Организацию, в МФЦ;
3) посредством сайта Организации -Организацию;
4) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» — в МФЦ.

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

3. В пункте 2.2.1 слова «предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» заменить словами «предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. В пункте 2.3 Административного регламента слово «ОМСУ» исключить.

5. В пункт 2.13. слова «при личном обращении» исключить.

6. В пункте 2.14.1. Административного регламента слово «ОМСУ» исключить.

7. Дополнить Административный регламент Приложением № 6:

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений».

(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 предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (подпись, инициалы, фамилия) _____ Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2024 г. № 40

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 05.06.2023 г. № 640

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 05.06.2023 г. № 640, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://volosovskiyрайон.рф/>.
- Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 16.01.2024 г. № 40

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового

- 2) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 3) обеспечение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата; а) осуществление приема обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - в) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.15. Получение услуги, которая является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.16. 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.
- 2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.
- 2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
- 2.16.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- а) прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);
 - б) рассмотрение заявления по существу на основании муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;
 - в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 4 рабочих дней со дня регистрации заявления;
 - г) выдача результата – 1 день, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:
- 3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМС/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
- 3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.
- 3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представления (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМС/Организации.
- 3.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в пп. 1, 2, 4, 7, 8, 9, 21 настоящего административного регламента.
- 3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов в Главу администрации.
- 3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.
- 3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.
- 3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела, которому начальником отдела поручено выполнение данных административных действий (далее – ответственный специалист отдела).
- 3.3.3. а) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (и/или) максимальный срок его (их) выполнения: при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:
- 1 действие: проверка документов на completeness и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.
 - 2 действие: проверка сроков производства работ проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.
- 3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 3 рабочих дней. В случае если лицо повернет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.
- при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 1 рабочего дня:
- 1 действие: проверка документов на completeness. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.
 - 2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок проведения производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.
- 3 действие: проверка документов. Должностное лицо повернет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.
- при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 3 рабочих дней:
- 1 действие: проверка документов на completeness в течение 1 дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.
 - 2 действие: проверка актуальности восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, ответственный специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.
- 3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом отдела для принятия решения начальнику отдела заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.
- 3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.
- 3.4.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (и/или) максимальный срок его (их) выполнения: при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения(ордера) на производство земляных работ:
- а) принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.
 - б) при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ и при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на осуществление производства земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в разделение муниципальной услуги.
 - в) при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ: принятие решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.
- 3.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.
- 3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.
- 3.5. Выдача результата
- 3.5.1. Основание для начала административной процедуры:
- а) подписанное разрешение (ордер) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его;
 - в) внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.
- 3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.
- 3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день получения результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в п. 2.14.4.
- При закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.
- 3.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.
- 3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
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 актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
- Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом.

содержащие сведения об действии и сроках их осуществления, а также путем проведения начальником отдела Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся (указать периодичность проведения плановых проверок) в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации. 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, общественных 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 депозитаризованности органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

О проведении проверки издается приказ главы администрации органа местного самоуправления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируются комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных функций, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 2010-03;
- 2) нарушение срока выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (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 № 2010-03;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или производство 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 2010-03;
- 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 им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 2010-03;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 2010-03;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или производство которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 2010-03;

5.3. Жалоба согласно 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 учредителем 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) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть направлены по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также могут быть приняты 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 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 2010-03.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лица);

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», уполномоченному ГБУ ЛО «МФЦ» 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 субъектов Российской Федерации, 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 результате рассмотрения жалобы:

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

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение 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 многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работников ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

б) 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;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь принимает документы;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6.

6.4. При оказании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю.

6.5. В электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю:

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ "

В Администрацию муниципального образования " _____ " от _____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ "

_____ (подпись)

_____ (подпись)

(вид работ)

Заказчик работ: _____

Исполнитель работ: _____

СРО (при необходимости): _____

Основание для производства работ (при наличии договор подряда): _____

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): _____

Тротуар _____ Проезжая часть _____

Озеленение _____

Место проведения работ: _____

Вид скрываемого покрытия: _____

Сведения об ответственном за производство земляных работ: _____

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия _____ N _____ выдан _____

Номер телефона: _____

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____

Срок производства земляных работ: _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений _____

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием _____

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов _____

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

направить по электронной почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)

" " 20 г.

дата подачи заявления

подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____» (для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального образования «_____» от _____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица) Адрес: _____ Телефон: _____

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____» от «_____» г. № _____.

Срок производства земляных работ: _____ (указать срок)
Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____ (указать срок)
Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Особые отметки

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника _____ Сведения о сертификате электронной подписи _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству

_____ (организация, предприятие/ФНО, производитель работ)

_____ (адрес)

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ № _____ от «_____» г.

Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство _____

_____ (Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____

_____ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " " 20 г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), (подпись) _____

Представитель организации, выполнившей благоустройство, (подпись) _____

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (подпись) _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ наименование уполномоченного на предоставление услуги

о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ

№ _____ Дата _____

уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____

Особые отметки _____

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника _____

Сведения о сертификате электронной подписи _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

ГРАФИК
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

_____ (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

АДМИНИСТРАЦИЯ МО
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 ноября 2023 года № 396

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 09.11.2022 № 306 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 09.11.2022 № 306 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»:

1.1. пункт 2.2. изложить в следующей редакции:
«2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Администрация, ОМСУ).»

В предоставлении услуги участвуют:

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование — ГБУ ЛО «МФЦ»);
— Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
— Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации). Заявитель может записаться на прием для подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ — в МФЦ;
2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) — в МФЦ;
3) по телефону — в МФЦ.

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

1.2. Пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции:
«2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в части 10 и 11 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. в подпункте 1) пункта 2.3 слова «в Администрации», исключить;

1.4. в пункте 2.13 слова «при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в Администрацию», исключить;

1.5. в приложении № 1 к Административному регламенту слова «выдать на руки в Администрации» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Информационное сообщение об итогах продажи без объявления цены

Наименование продавца: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Почтовый адрес: 188410, Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, дом 3а. Контактный телефон: (81373) 24-094, 22-750.

Адрес места проведения продажи без объявления цены, дата и время проведения: в электронной форме на электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» (далее - Оператор) по адресу: http://lot-online.ru, 23 января 2024 года в 14 час. 00 мин. (время московское).

Наименование и характеристика выставляемого на продажу имущества: Автобус для перевозки детей ПА3 32053-70 2015 года изготовления, идентификационный номер (VIN) X1M3205BXG002501, модель, № двигателя — 523420, F1003335, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205BXG0002501, категория ТС (А, В, С, D, прицепп) — D, цвет кузова — желтый, мощность двигателя л. с. (кВт) — 122,4 л.с. (90), рабочий объем двигателя — 4 670 куб. см, тип двигателя — бензиновый, изготовитель ТС (страна) — ООО «Павловский автобусный завод», Россия, государственный регистрационный знак B83 UM47, паспорт транспортного средства 52 ОК 462873, выданный ООО «Павловский автобусный завод» 25.08.2015 (далее — Имущество).

Решением комиссии по приватизации муниципального имущества (Протокол от 23.01.2024 № 2) продажа Имущества без объявления цены признана состоявшейся. Претендент продажи без объявления цены Тарнов Денис Викторович признан покупателем Имущества, предложивший наибольшую цену 770 000 (Семьсот семьдесят тысяч) рублей без учета НДС.

Информационное сообщение об итогах продажи без объявления цены

Наименование продавца: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Почтовый адрес: 188410, Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, дом 3а. Контактный телефон: (81373) 24-094, 22-750.

Адрес места проведения продажи без объявления цены, дата и время проведения: в электронной форме на электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» (далее - Оператор) по адресу: http://lot-online.ru, 23 января 2024 года в 14 час. 00 мин. (время московское).

Наименование и характеристика выставляемого на продажу имущества: Автобус для перевозки детей ПА3 32053-70 2016 года изготовления, идентификационный номер (VIN) X1M3205BXG003260, модель, № двигателя — 523420, G1003556, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205BXG0003260, категория ТС (А, В, С, D, прицепп) — D, цвет кузова — желтый, мощность двигателя л. с. (кВт) — 122,4 л.с. (90), рабочий объем двигателя — 4 670 куб. см, тип двигателя — бензиновый, изготовитель ТС (страна) — ООО «Павловский автобусный завод», Россия, государственный регистрационный знак OK42 AB47, паспорт транспортного средства 52 ОК 547276, выданный ООО «Павловский автобусный завод» 15.09.2016 (далее — Имущество).

Решением комиссии по приватизации муниципального имущества (Протокол от 23.01.2024 № 1) продажа Имущества без объявления цены признана состоявшейся. Претендент продажи без объявления цены Индивидуальный предприниматель Шкарбан Илья Сергеевич признан покупателем Имущества, предложивший наибольшую цену 101 101 (Сто одна тысяча сто один) рубль без учета НДС.