



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+



Selskayanov.info/ Vk.com

24 августа 2024 г. СУББОТА №33 (12744)

ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2024 г. № 996

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4.4.1, 5.5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородинчества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 г. № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.08.2023 года №908 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4.4.1, 5.5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородинчества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа.

3. 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/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

И. о. главы администрации
С.Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 02.08.2024 года № 996

Административный регламент

администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4.4.1, 5.5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородинчества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4.4.1, 5.5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородинчества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право

выступать от их имени

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица:

- на основании обращения которых ОМСУ принято решение о подготовке документации по планировке территории;

- либо лица, на основании обращения которых Комитетом градостроительной политики Ленинградской области до 1 января 2023 года принято решение о подготовке проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородинчества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа,

- либо лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (иные решения о подготовке документации по планировке территории принимает самостоятельно), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - Заявитель).

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информации о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации МО «Волосовский муниципальный район Ленинградской области» Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющей муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администрации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mf47.ru/>;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4.4.1, 5.5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородинчества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления

о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего лич-

ность, 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений

о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) Решение об утверждении документации по планировке территории (далее - Документация) - в случаях, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, вторым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года - в случаях, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний» (приложение 6 к административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (приложение 5 к административному регламенту)

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ (без учета времени, затраченного на подготовку Документации);

- не превышающий 75 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ (с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний).

В период до 1 января 2024 года муниципальная услуга

(без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний) предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ.

(с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний) предоставляет-

ся срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для под-

готовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2006 года № 20»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

Постановление Правительства РФ от 02.04.2022 N 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуата-

цию»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний».

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

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

Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в ОМСУ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца - в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель);

4) Документацию, выполненную в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.1. Документация должна соответствовать следующим требованиям:

а) состав и содержание Документации должны соответствовать требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой Документации), а в отношении линейных объектов - также требования постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

б) Документация должна соответствовать утвержденным ОМСУ или Комитетом градостроительной политики Ленинградской области при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) Документация, представленная в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Для лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации Документация должна соответствовать заданию на ее подготовку, заданию на выполнение инженерных изысканий, утвержденными в ОМСУ.

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Особенности подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 года N 575 до 1 января 2024 года в целях подготовки документации по планировке территории и внесения изменений в такую документацию принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории (если принятие такого решения предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления) не требуется, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

г) Документация должна быть подготовлена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территории объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.2. Экземпляр Документации на электронном носителе должен быть выполнен в соответствии со структурой размещения и форматом файлов в электронной версии

согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Экземпляр Документации на электронном носителе должен содержать перечень геоинформационных слоев в проекции «план схема-метр» согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Описание атрибутивных данных геоинформационных слоев в экземпляре Документации на электронном носителе должно быть выполнено согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Выписку из ЕГРН (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости)

Сведения о решении о подготовке документации по планировке территории (в Комитет градостроительной политики Ленинградской области, на основании обращения которых Комитетом градостроительной политики Ленинградской области до 1 января 2023 года принято решение о подготовке проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородинчества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа)

2.7.1. ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает в Государственном бюджетном учреждении «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» справку, подтверждающую соответствие предоставленным в электронном виде документов требованиям пунктов 2.6.2-2.6.4 настоящего Административного регламента

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в указанное учреждение. Заявитель вправе представить документ, предусмотренный настоящим пунктом, по собственной инициативе.

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

к генеральному плану (функциональное зонирование),

к правилам землепользования и застройки поселения, городского округа (территориальное зонирование и градостроительный регламент),

к утвержденной документации по планировке территории,

к принятым решениям органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (в случае если документация по планировке не утверждена).

2.7.3. Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие (и/или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом

1) несоответствие Документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие Документации утвержденным ОМСУ или Комитетом градостроительной политики Ленинградской области при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) несоблюдение требований к представлению Документации в ОМСУ, установленных настоящим регламентом;

4) невозможность прочтения Документации;

5) наличие в Документации опечаток, описок, вклеив, исправлений;

6) несоответствие Документации заданию на подготовку, схеме границ территории, заданию на выполнение инженерных изысканий, утвержденным не ОМСУ, для лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае представления Документации, подготовленной в целях размещения объектов местного значения);

8) отнесение территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства;

9) представленная Документация подготовлена в отсутствие решения ОМСУ о подготовке документации по планировке территории в случае, когда наличие такого решения является обязательным;

10) несоответствие состава и содержания Документации требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида документации по планировке территории), а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года N 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

11) утверждение Документации не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

12) отсутствие у ОМСУ полномочий по утверждению Документации;

13) наличие признанных ОМСУ обоснованным замечаний и обращений граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка Документации, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Документации. Замечания могут быть изложены в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы государственной власти Ленинградской области (и/или) органы местного самоуправления;

14) отсутствие утвержденных генерального плана (и/или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением Документации, подготовленной для размещения линейных объектов);

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в МФЦ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ 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 часу 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 ОМСУ.

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.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей 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 детей и инвалидов коляскам.

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

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге при личной явке в ОМСУ, по телефону ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ;

4) предоставление услуг и согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в ОМСУ.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя в ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников ОМСУ.

Информация об услугах и согласованиях, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - 17 рабочих дней.

В период до 1 января 2024 года срок составляет 12 рабочих дней;

организация проведения общественных обсуждений или публичных слушаний - не более 30 дней;

в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с уведомлением заявителя (срок указывается в соответствии с Уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

5) регистрация и выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и Документации.

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

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

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

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

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации поступившего запроса в установленном порядке.

Передача запроса на рассмотрение руководителю ОМСУ.

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

1) Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

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

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

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

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

4) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

5) Результат выполнения административной процедуры:

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

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Организация проведения общественных обсуждений или публичных слушаний за исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 10.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", с уведомлением заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является назначение Главой МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, и назначении комиссии по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: ответственным должностное лицо профильного структурного подразделения ОМСУ организует проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации. Срок выполнения административного действия - не более 30 дней (срок указывается в соответствии с Уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования).

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственным должностное лицо профильного структурного подразделения ОМСУ.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результат выполнения административной процедуры является подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

6) Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.1.1.4. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является окончание предыдущей административной процедуры.

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

а) профильное структурное подразделение ОМСУ подготавливает проект правового акта ОМСУ об утверждении документации по планировке территории либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) руководитель ОМСУ в срок не позднее следующего рабочего дня после получения проекта результата - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает результат услуги и в тот же день передает результат услуги ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель ОМСУ (уполномоченное должностное лицо ОМСУ).

4) Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление ответственному за делопроизводство подписанного руководителем ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации документов в установленном порядке.

3.1.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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, используемой при осуществлении государственной деятельности, и о способах получения государственных и муниципальных услуг".

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость). Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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/или ошибки, заявитель вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно или направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложенные копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ несут ответственность:

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальных правовых 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;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОМСУ.

В случае отказа от решения и действия (бездействия) ОМСУ, подаются по усмотрению заявителя либо в ОМСУ.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, на действия (бездействие) которых обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 законных интересов других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за 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 подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

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 дача своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

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

Сокращенное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территории. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также способы обращения заявителя:

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

(при наличии согласения);

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий (задание на выполнение инженерных изысканий утверждается в случаях, при которых для подготовки документации по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года N 402);

2) решение об отказе в предоставлении услуги;

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты

посредством ЕПГУ (при технической реализации).

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 N 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20»;

Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»);

Постановление Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 N 539 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области»

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (представляются в случае обращения физического лица) - в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставляет формулирует при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель);

4) проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории по примерной форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (представляется в случае, если необходимо выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»);

5) пояснительная записка с обоснованием отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий либо отдельных видов инженерных изысканий (в случае если в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» необходимо выполнения инженерных изысканий либо отдельных видов инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствуют);

6) графическая схема границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, подготовленная в соответствии с требованием части 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса РФ, предусматривающей, что подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении выделенного проектом планировки территории одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон (или) установленных схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, городских округов функциональных зон;

7) технические условия на подключение к инженерным сетям (в случае разработки документации по планировке территории применительно к линейным объектам);

8) схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта), выполненная в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1. Требования к документам, указанным в пункте 2.6:

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

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

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

выписку из ЕГРН (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости)

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, 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 муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) несоответствие заявления о подготовке документации по планировке территории требованиям подпункта 1 пункта 2.6 настоящего регламента;

2) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, либо несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего регламента;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории форме, утвержденной ОМСУ;

4) несоответствие представленных документов документам территориального планирования, градостроительного зонирования, региональным и местным нормативам градостроительного проектирования Ленинградской области;

5) документы, представленные заявителем, не поддаются прочтению;

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

6) наличие в документах противоречивых сведений;

7) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

8) подготовка документации по планировке территории не предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности;

9) наличие у лица, направившего заявление, предусмотренного Градостроительным кодексом Российской Федерации, права самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

10) отнесение территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается подготовка документации по планировке территории;

11) отсутствие утвержденных генерального плана (или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением подготовки документации по планировке территории для размещения линейных объектов);

12) наличие ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в отношении территории (или части территории), указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории (за исключением решения о подготовке документации по планировке территории для размещения линейного объекта), срок действия которого не истек;

13) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

14) Муниципальная услуга заявителем предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личной в ОМСУ, - в день поступления заявления;

при направлении запроса на бумажном носителе в МФЦ в ОМСУ - 1 рабочий день с момента подачи запроса в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ 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.

2.14.3. Помещения размещаются на территории, за исключением подготовки документации для этих целей помещений ОМСУ 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются на территории, за исключением подготовки документации для этих целей помещений ОМСУ или в МФЦ.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование ОМСУ, МФЦ, 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 инвалидных колясок.

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

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ или работников МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема 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, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге

ге в МФЦ, при личной явке в ОМСУ, по телефону ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в ОМСУ;

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя в ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников ОМСУ.

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 11 рабочих дней;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней;

г) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, наделенный полномочиями по исполнению административной процедуры, должностной функцией по выполнению данной административной процедуры (далее - ответственный за дело/производство) принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке.

Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной функцией по исполнению административной процедуры.

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

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

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

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

1) Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий;

2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

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

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за дело/производство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за дело/производство.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

	«Бирюзовый» (далее – МАУ «ВМЦ «Бирюзовый»); Муниципальное автономное учреждение «Борьба со спортивным здоровьем» (далее – МАУ ВСОК «Олимп»); Общественная организация ветеранов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Совет ветеранов).
Цель муниципальной программы	Улучшение демографической ситуации на территории Волосовского района Ленинградской области.
Задачи муниципальной программы	— оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан; — создание условий для роста благосостояния граждан старшего поколения; — стабилизация и повышение рождаемости, укрепление института семьи, популяризация многодетности как нормы преуспевающей семьи; — создание условий для развития культуры, туризма, физической культуры и массового спорта; — организация и осуществление мероприятий межпоколенческого характера по работе с детьми и молодежью, в том числе организация библиотечного обслуживания населения межпоколенческой библиотекой; — развитие спортивной инфраструктуры и укрепление материально-технической базы спортивных учреждений; — развитие местного традиционного народного творчества; — гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодежи; — реализация областных социо-культурных проектов на территории Волосовского района; — трансформация мировоззрения молодежи и их ценностных установок для закрепления ориентации на интересы общества, семьи и государства; — создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, поддержка молодежных инициатив и проектов; — создание условий для самореализации молодежи; — поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив; — развитие добровольческого (волонтерского) движения; — содействие трудовой адаптации и занятости молодежи; — возрождение и укрепление духовно-нравственных ценностей; — профилактика асоциального поведения в молодежной среде и употребления психоактивных веществ; — формирование толерантного сознания в молодежной среде, а также понимания российского патриотизма; — пропаганда здорового образа жизни, занятий физической культурой и спортом; — проведение массовых спортивных мероприятий и соревнований; — повышение качества жизни пожилых людей и отдельных категорий граждан; — укрепление здоровья детей, подростков и молодежи за счет развития физической культуры и спорта, проведения мероприятий, направленных на профилактику травматизма и отравлений, борьбу с курением, алкоголизмом и наркоманией, организации досуга детей, подростков и молодежи и т.д.; — максимальное вовлечение каждого человека в добровольчество, разнообразные формы творческой и культурно-досуговой деятельности, обеспечение возможности для населения вести здоровый образ жизни и систематически заниматься физической культурой и спортом; — увеличение рождаемости, снижение показателя смертности населения района; — сохранение и развитие материально-технической базы учреждений культуры, молодежной политики и спорта; — увеличение численности граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом; — увеличение численности молодежи, участвующей в профилактических мероприятиях и мероприятиях по гражданско-патриотическому и духовно- нравственному воспитанию молодежи; — увеличение количества развитых и социально-ответственных молодых людей, воспитанных на основе патриотизма, духовно-нравственных ценностей народа; — наличие молодежного центра для развития гражданской активности молодежи, формирования здорового образа жизни и раскрытия потенциала молодежи и интереса развития Ленинградской области.
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Реализация проектов не предусмотрена.
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 350 968 264,58 руб., в том числе по годам реализации: 2023 год – 54 488 822,44 руб. 2024 год – 68 505 911,30 руб. 2025 год – 56 544 669,21 руб. 2026 год – 57 376 947,21 руб. 2027 год – 57 025 857,21 руб. 2028 год – 57 025 857,21 руб.
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены.
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены.

I. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы.

Волосовский район расположен на юго-западе Ленинградской области, граничит с Ломоносовским, Гатчинским, Лужским, Сланцевским и Кингисеппским районами. Районным центром является город Волосово. В состав Волосовского муниципального района входят 7 муниципальных образований – 1 городское и 6 сельских поселений. На площади в 2 680,5 кв. км. находится 201 населенный пункт.

Численность населения Волосовского муниципального района на 01.01.2024 составила 5 257 человек, в том числе городское – 11 433 человек (22,7%), сельское – 38 824 человек (77,3%). Среднегодовая численность населения Волосовского района Ленинградской области в 2023 году составила 50 234 чел. По сравнению с 2022 годом среднегодовая численность населения уменьшилась на 0,2%.

Число родившихся в 2023 году составило 3 111 человек (за 2022 год – 309 человек), коэффициент рождаемости составил на уровне 6,2 родившихся на 1 000 населения. Число умерших в 2023 году составило 682 человека (в 2022 году составило 688 человек), коэффициент смертности составил 13,6 человека на 1 000 населения. Естественная убыль населения в 2023 году составила (- 371) человек, коэффициент – (- 7,4) человек на 1 000 населения.

Миграционный прирост увеличился в 2,8 раза в сравнении с предыдущим годом, коэффициент миграционного прироста составил 8,3 человека на 1 000 населения.

Муниципальная программа носит комплексный характер, она максимально ориентирована на социальные задачи и решение значимых задач в области демографического развития посредством реализации запланированных мероприятий. Выполнение всего комплекса мероприятий, запланированных в рамках программы, предусматривает позитивные изменения в сфере демографического развития Волосовского муниципального района.

Муниципальная программа направлена на вовлечение граждан старшего поколения в активную социальную жизнь через участие в районных мероприятиях, социо – культурную адаптацию пожилых людей, повышение их образовательного уровня, а так же на мотивацию активного образа жизни пожилых граждан, предоставление мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста через поддержку деятельности Совета ветеранов Волосовского муниципального района, осуществлению социальной поддержки и защиты ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил, правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей. В Совете ветеранов состоят 7086 человек. Более 20 мероприятий ежегодно проводит Совет ветеранов совместно с учреждениями культуры, спорта, молодежной политики Волосовского района для людей старшего поколения.

Муниципальная программа предусматривает меры поддержки отдельным категориям граждан:

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны;
- 3) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 4) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- 5) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
- 6) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- 7) участники СВО и члены семей участников СВО.

Сектором по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – КДН и ЗП) ведется работа по поддержке детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации.

На территории Волосовского района на первом уровне работают 8 учреждений культурно-досугового типа (далее – КДУ), в том числе 1 в г. Волосово и 7 в сельских поселениях, 1 библиотека с одним структурным подразделением и 1 музей в г. Волосово, имеющих статус юридических лиц. В состав 8 сельских интегрированных учреждений культуры структурными подразделениями входят еще 11 КДУ, и 17 сельских библиотек. 2 музея и 1 историко-культурный центр. На втором уровне учреждений культуры нет. Функции межпоколенческой библиотеки возложены на МКУК «Волосовская городская центральная библиотека». Это методическое сопровождение деятельности, ежемесячная, ежеквартальная и ежегодная отчетность, комплектование книжных фондов сельских библиотек.

В 2023 году КДУ проведено 4797 мероприятий, общее число посещений составило 303255 человек. В том числе: для детей – 2221 мероприятие; для молодежи – 986 мероприятий. Из общего числа мероприятий проведены на платной основе 356, которые посетили 11910 человек.

В учреждениях культуры работают 333 клубных формирования по интересам, в которых занимаются 6242 человека. Из общего количества формирований 153 – это коллективы самодельного народного творчества, которые посещают 2063 человека, а так же 120 любительских объединений, которые охватили 2965 человека. При поддержке комитета по культуре и туризму Ленинградской области на территории нашего района успешно реализовываются следующие социо-культурные проекты:

- Областная торжественная акция «За страже памяти священной», посвященная Дню памяти сожженных немецко-фашистскими оккупантами деревень Ленинградской области;
- Открытый областной фестиваль-конкурс детского музыкально-художественного творчества «Светлый Ангел Рождества»;
- Открытый областной конкурс музыкально – художественного творчества с международным участием «Цвет и звук Державы Рerиха»;
- День детского экологического кино России;
- Областной фестиваль «Славянское кольцо».

Молодежь Волосовского района является полноправным субъектом молодежной политики, ориентированной на максимальное вовлечение молодых людей в социальную практику, создание условий и возможностей для самостоятельного решения молодежным сообществом собственных проблем и полноценного участия в жизни общества.

Численность молодежи Волосовского муниципального района в возрасте от 14 до 35 лет составляет на 01.01.2024 года 12497 человек.

Стратегическим приоритетом молодежной политики в Волосовском районе Ленинградской области является создание условий для формирования личности гармоничной, постоянно совершенствующейся, эрудированной, конкурентоспособной, неравнодушной, обладающей прочным нравственным стержнем, способной при этом адаптироваться к меняющимся условиям и восприимчивой к новым созидательным идеям. Ключевой задачей является воспитание патриотично настроенной молодежи с независимым мышлением, обладающей созидательным мировоззрением, профессиональными знаниями, демонстрирующей высокую культуру, в том числе культуру межнационального общения, ответственность и способность принимать самостоятельные решения, нацеленные на повышение благосостояния страны, народа и своей семьи.

Решению этих задач способствует Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый», который осуществляет свою деятель-

ность по двум направлениям: как коворкинг и как молодежный центр.

Коворкинг представляет следующие виды услуг: рабочее место с персональным компьютером и выходом в интернет, мини-офис на 2 человек, переговорная до 10 человек, зал лекторов до 35 человек, конференц-зал с возможностью проведения зум-конференции до 20 человек. Для физических лиц от 14 до 35 лет и юридических организаций, работающих в сфере государственной молодежной политики все услуги коворкинга предоставляются на безвозмездной основе.

Коворкинг пространство центра является площадкой для проведения различных мероприятий районного, регионального и всероссийского уровня: круглые столы с представителями некоммерческого сектора и предпринимателями, образовательные вебинары и тренинги, семинары районных и областных комитетов.

За 2023 год специалисты центра провели около 300 мероприятий в сфере молодежной политики по основным направлениям: поддержка молодежных проектов и инициатив, патриотическое воспитание, профилактика асоциального поведения, развитие добровольчества.

Деятельность центра направлена на реализацию наиболее актуальных для Волосовского района направлений государственной молодежной политики:

1. Социальное проектирование. В этом направлении центр проводит консультации по доработке проектов, приглашает экспертов для разработки проектных идей, помогает подать заявки на гранты и привлекать грантовые средства на реализацию своих социальных проектов на территории Волосовского района. Целью реализации данного направления является создание коммуникационной среды, способствующей поддержке молодежных инициатив, содействию самореализации молодежи, повышению уровня ее компетенций и навыков, формированию у молодежи навыков инновационного мышления.
2. Развитие студенческого сообщества. Проводится обменная работа со студентами СПО Волосовского района: привлечение волонтеров техникумов на районные и областные мероприятия, проведение конкурсов для самых активных студентов, обеспечение социального проектированию, профилактика асоциального поведения студенческой среде.
3. Развитие добровольчества. В 2022 году молодежный центр «Бирюзовый» получил федеральную социальную франшизу Добро. Центром и стал общественным центром развития. На базе центра проводятся обучающие мероприятия для организаторов добровольческой деятельности не только из Волосовского района, а также из других районов Ленинградской области, ведется работа по развитию школьного добровольчества. Добро. Центр, как структурное подразделение молодежного центра системно развивает культуру добровольчества и благотворительности в Волосовском районе. Добро. Центр города Волосово предоставляет следующие услуги:

1. Организация взаимопомощи на территории через сервис Добро. Взаимно для жителей и организаций на территории Волосовского района;
2. Обучение волонтеров, организаторов добровольческой деятельности и сотрудников НКО и гражданских активистов по собственным программам;
3. Подбор волонтеров и формирование волонтерских корпусов под организацию мероприятий или проектов на основании запроса от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и иных благополучателей;
4. Подготовка волонтеров к работе и развитию платформ Добро.РФ;
5. Организация и проведение мероприятий на территории сельских поселений в сфере добровольчества, благотворительности и гражданских инициатив;
6. Обучение социальному проектированию и оформлению заявок на грантовые конкурсы;
7. Предоставление помещений и оборудования жителям, волонтерским объединениям и иным некоммерческим юридическим лицам на бесплатной основе по запросу для проведения мероприятий;
8. Развитие экологической культуры на территории Волосовского района посредством организации боксов по сбору мусора на базе Добро. Центра города Волосово;
4. Профилактика асоциального поведения среди подростков. Используемые формы работы – это кинолекторий, интерактивные тренинги и информационные акции по профилактике употребления психоактивных веществ, распространения ВИЧ-инфекции, проектная деятельность, добровольческая деятельность. В направлении асоциального поведения проводится работа по вовлечению подростков и молодежи в социальную практику. Наши мероприятия способствуют предупредительному устранению риска возникновения отягчающего поведения несовершеннолетних посредством формирования у них правовых знаний, социальных полезных навыков и интересов. Работа молодежного центра «Бирюзовый» направлена на формирование у подростков и молодежи гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры и трудолюбия, инициативности, толерантности, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни, способности к успешной социализации в обществе.

Муниципальная программа направлена на увеличение численности граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, а также на развитие сети объектов спортивной инфраструктуры, в том числе общедоступных спортивных сооружений (спортивных комплексов и спортивных площадок, стадионов), укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений физкультуры и спорта, детско-юношеских спортивных школ, обеспечение безопасного и эффективного функционирования спортивных объектов.

На базе МАУ ВСОК «Олимп» и спортивных объектах района проходит физкультурно – оздоровительные мероприятия. В 2023 году было проведено 28 спортивных и физкультурных мероприятий районного уровня, в которых приняли участие более 1000 жителей Волосовского района различных возрастов.

Наибольшее число участников привлекали соревнования по лыжным гонкам, Кубок Волосовского района по футболу среди школьников, Спартакиада Волосовского района 2023 года между поселениями, детские фестивали ГТО.

В 2023 году жители Волосовского района продолжили активно участвовать в испытаниях Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

Команды, представляющие Волосовский район, 9 раз выезжали на Областные соревнования, где наилучшие результаты достигли в соревнованиях по баскетболу (Волосовская ДЮСШ).

Произведены работы по благоустройству multifunctional площадки ГТО.

Необходимо продолжить работы по развитию инфраструктуры Волосовского района для обеспечения большей доступности спортивных объектов, для населения; увеличению количества занимающихся физической культурой и спортом; улучшению качества проводимых физкультурных и спортивных мероприятий.

Муниципальная программа разработана на основе ключевых нормативно-правовых актов, определяющих основные цели и задачи государственной социально-демографической политики:

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 года № «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Постановление от 14 марта 2014 года № 61 О Концепции демографического развития Ленинградской области на период до 2025 года
- Стратегия социально-экономического развития в Ленинградской области до 2030 года (утверждена Законом Ленинградской области от 08.08.2016 года № 76-оз).
- Закон Ленинградской области от 05.07.2010 № 34-оз «О пенсиях за выслугу лет, назначаемой лицам, замещающим государственные должности государственной службы Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области»
- Стратегия социально-экономического развития Волосовского муниципального района Ленинградской области до 2030 года.

II. Приоритеты и цели органов местного самоуправления муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сфере реализации муниципальной программы

Приоритеты деятельности органов местного самоуправления в сфере создания условий для демографического развития Волосовского района сформированы на основе положений федеральных, региональных и муниципальных документов стратегического планирования, в том числе:

- Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента РФ от 9 октября 2007 года № 1351;
- Концепции демографического развития Ленинградской области на период до 2025 года, одобренной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.03.2014 года № 61

Стратегия социально-экономического развития Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года, утвержденной решением совета депутатов от 24.05.2017 года № 181.

Приоритетные цели в сфере реализации муниципальной программы согласуются с основными положениями, изложенными в федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актах, составляющих основу для разработки программы: повышение уровня жизни граждан – получателей мер социальной поддержки; формирование организационных, социально-экономических условий для осуществления мер по улучшению положения и качества жизни пожилых людей и инвалидов Волосовского муниципального района, активизация участия в жизни общества; обеспечение беспрепятственного доступа (далее – доступности) к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Волосовском районе Ленинградской области; увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом; создание положительного имиджа занятий физической культурой и спортом; развитие спортивной инфраструктуры; создание условий для улучшения демографической ситуации на территории Волосовского района Ленинградской области;

развитие потенциала молодежи в интересах общества и государства путем поддержки молодежных общественных инициатив, гражданско-патриотического воспитания молодежи, профилактики асоциального поведения в молодежной среде.

Для оценки достижения цели и задач программы применяется ряд показателей (индикаторов), позволяющих сделать вывод об эффективности реализации мероприятий программы (Таблица 2).

Положительная динамика показателей позволит оценить:

- Долю населения занимающегося физической культурой и спортом в возрасте от 3х лет и старше;
- Количество занимающихся по программе спортивной подготовки;
- Долю населения зарегистрированного в электронной базе данных (далее – ЭБД) от общей численности населения района.
- Долю населения выполнившего нормативы ВФС ГТО на знаки отличия от общей численности населения Волосовского муниципального района, принявшего участие в выполнении нормативов.
- Количество не реализованных по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи;
- Долю молодежи в возрасте до 35 лет, вовлеченной в социальную деятельность через увеличение охвата гражданско-патриотическими и духовно-нравственными мероприятиями.
- Общую численность граждан, вовлеченных центрами (сообществами, объединениями) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательных организаций, некоммерческих организаций, муниципальных учреждений, в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

— Число участников мероприятий по профилактике правонарушений и рискованного поведения в молодежной среде.

— Число реализованных областных социально-культурных проектов.

— Количество выездов юношеских команд спортивной направленности (спортсменов) МОУ ДО «ДЮСШ» на региональные соревнования.

— Количество граждан, получивших единовременную денежную выплату на проведение капитального ремонта индивидуальных жилых домов.

— Число реализованных мероприятий, направленных на укрепление здоровья и продление активного долголетия старшего поколения.

— Количество членов Совета ветеранов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

— Количество мероприятий, посвященных чествованию первого, сотого, двухсотого и т.д. ребенка.

— Количество супружеских пар, проживавших в браке 50 (60-70-75) лет, принявших участие в районных социально – значимых мероприятиях.

Реализация мероприятий программы на фоне положительной динамики экономического развития будет способствовать повышению уровня и качества жизни населения Волосовского района в целом, снижению бедности, сокращению дифференциации населения по уровню доходов.

Таблица 1

Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»

№ п/п	Наименование проекта, комплекса процессных мероприятий	Сроки реализации проекта	Цель проекта	Показатели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы	Цели (задачи) плана мероприятий по реализации Стратегии
1	Комплекс процессных мероприятий 1 «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»	2023-2028		1-3, 4-7	Создание условий для развития физической культуры и массового спорта. Пропаганда здорового образа жизни, занятий физической культурой и спортом. Проведение массовых спортивных мероприятий и соревнований. Гражданско-патриотическое воспитание молодежи; формирование толерантного сознания в молодежной среде, а также понимания российского патриотизма; возрождение и укрепление духовно-нравственных ценностей; трансформация мировоззрения молодежи и их ценностных установок для закрепления ориентации на интересы общества, семьи и государства. Развитие добровольчества (волонтерства); профилактика асоциального поведения в молодежной среде; создание условий для самореализации молодежи.	Повышение охвата населения физической культурой и спортом. Проведение массовых спортивных мероприятий и соревнований. Создание условий для воспитания гармонично развитой и социально ответственной молодежи на основе патриотизма, духовно-нравственных ценностей интересов общества, семьи и народов России. Консолидация деятельности всех волонтерских объединений района.
2	Комплекс процессных мероприятий 2 «Мероприятия по организации – воспитательной работе с молодежью»	2023-2028		9	Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, поддержка молодежных инициатив и проектов.	Создание условий для самореализации молодежи
3	Комплекс процессных мероприятий 3 «Проведение мероприятий культурно – досугового направления»	2023-2028		8	Реализация областных социо-культурных проектов на территории Волосовского района; возрождение и укрепление духовно-нравственных ценностей; развитие местного традиционного народного творчества; организация библиотечного обслуживания населения межпоколенческой библиотекой.	Создание необходимых условий для комплексного развития личности путем максимального вовлечения каждого человека в разнообразные формы творческой и культурно-досуговой деятельности.
4	Комплекс процессных мероприятий 4 «Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культурой и спортом»	2023-2028		10	Создание условий для развития физической культуры и массового спорта, проведение спортивной инфраструктуры и укрепление материально-технической базы спортивных учреждений.	Укрепление здоровья детей, подростков и молодежи за счет развития физической культуры и спорта, проведение мероприятий, направленных на борьбу с курением, алкоголизмом и наркоманией, организации досуга детей, подростков и молодежи...
5	Комплекс процессных мероприятий 5 «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда, жертвам политических репрессий, труженникам тыла, сельским специалистам и иным категориям граждан»	2023-2028		11, 12, 17	Оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан, в том числе ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, участникам СВО и членам семей участников СВО.	Обеспечение поддержки граждан, проживающих на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, относящихся к отдельным категориям граждан
6	Комплекс процессных мероприятий 6 «Поддержка и повышение качества жизни граждан старшего поколения»	2023-2028		13, 14	Создание условий для роста благосостояния граждан старшего поколения.	Повышение качества жизни пожилых людей.
7	Комплекс процессных мероприятий 7 «Стабилизация и повышение рождаемости, укрепление института семьи, популяризация многодетности как нормы преуспевающей семьи»	2023-2028		15, 16	Стабилизация и повышение рождаемости, укрепление института семьи, популяризация многодетности как нормы преуспевающей семьи.	Повышение рождаемости и укрепление института семьи, возрождение и распространение ее духовно-нравственных ценностей.
8	Комплекс процессных мероприятий 8 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»	2023-2028		18	Формирование организационных, социально-экономических условий для осуществления мер по улучшению положения и качества жизни пожилых людей и инвалидов Волосовского муниципального района. Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций.	Активизация участия старшего поколения в жизни общества. Развитие социально ориентированных некоммерческих организаций

Таблица 2

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Значения показателей (индикаторов) Базовый период (2023 год)	1-й год реализации	2-й год реализации	3-й год реализации	4-й год реализации	Последний год реализации
1.	Доля населения, занимающегося физической культурой и спортом в возрасте от 3х лет и старше	%	45,5	46,0	46,5	47,0	47,5	48,0
2.	Доля населения зарегистрированного в ЭБД ГТО от общей численности населения района	%	3,25	3,30	3,35	3,35	3,35	3,35
3.	Доля населения выполнившего нормативы ВФС ГТО на знаки отличия от общей численности населения МР, принявшего участие в выполнении нормативов	%	54,	54,0	54,0	54,0	54,0	54,0
4.	Количество мероприятий по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи	Единиц	15	16	17	18	18	18
5.	Доля молодежи в возрасте до 35 лет, вовлеченной в социальную деятельность через увеличение охвата гражданско-патриотическими и духовно-нравственными мероприятиями	%	17	17,5	18	18	18	18
6.	Общая численность граждан, вовлеченных центрами (сообществами, объединениями) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательных организаций, некоммерческих организаций, муниципальных учреждений, в добровольческую (волонтерскую) деятельность	Человек	6930	6950	6980	7010	7040	7070
7.	Число участников мероприятий по профилактике правонарушений и рискованного поведения в молодежной среде	Человек	3950	3975	4000	4000	4000	4000
8.	Число реализованных областных социально-культурных проектов	Единиц	2	3	3	3	3	3
9.	Число реализованных проектов, получивших муниципальные гранты в рамках ежегодного конкурса социально-значимых	Единиц	3	2	3	3	3	3

молодежных инициатив							
10	Количество выездов юношеских команд спортивной направленности (спортсменов) на региональные соревнования	Единиц	4	4	4	4	4
11	Количество граждан, получающих единовременную денежную выплату на проведение капитального ремонта индивидуальных жилых домов.	Человек	2	1	0	0	0
12	Количество граждан, отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов" получивших жилье.	человек	0	1	0	0	0
13	Число реализованных мероприятий, направленных на укрепление здоровья и продление активного долголетия старшего поколения	Единиц	3	3	3	3	3
14	Количество членов Совета ветеранов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	Человек	7100	7100	7100	7100	7100
15	Количество мероприятий, посвященных чествованию первого, второго, третьего и т.д. ребенка	Единиц	4	4	4	4	4
16	Количество супружеских пар, проживших в браке 50 (60-70-75) лет, принявших участие в районных социально – значимых мероприятиях	Количество пар	20	20	20	20	20
17	Количество семей участников специальной военной операции, получающих социальную поддержку	Количество семей	22	110	110	110	110
18	Количество социально-ориентированных некоммерческих организаций (СОНКО), получающих поддержку.	Количество СОНКО	0	1	0	0	0

Таблица 3

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы "Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области"

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Ответственный за сбор данных по показателю
1	Доля населения занимающегося физической культурой и спортом в возрасте от 3х лет и старше	%	Один раз в год. Форма 1-ФК - по состоянию на 31 декабря отчетного года	МАУ ВСОК «Олимп» Муравьев А.В.
2	Доля населения зарегистрированного в ЗБД ГТО от общей численности населения МР	%	Нто = Нзд / Н, где Нто – значение показателя; Нзд – численность населения, зарегистрированного в ЗБД ГТО Н – численность населения от 3-х лет и старше на 31 декабря отчетного периода. Один раз в год. (источник – ЗБД ГТО)	МАУ ВСОК «Олимп» Муравьев А.В.
3	Доля населения выполнившего нормативы ФСК ГТО на знаки отличия от общей численности населения МР, принявшего участие в выполнении нормативов	%	Нвнто = Н / Нпу, где Нвнто – значение показателя; Нпу – численность населения, принявшего участие в выполнении нормативов Н – численность населения МР, принявшего участие в выполнении нормативов	МАУ ВСОК «Олимп» Муравьев А.В.
4	Количество мероприятий по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи	Единиц	Один раз в год. Получение данных от комитета образования, учреждений культуры, МАУ «ВМЦ «Бирюзовый». Данные суммируются.	Отдел МПКСИТ Полова О.Н.
5	Доля молодежи в возрасте до 35 лет, вовлеченной в социальную деятельность через увеличение охвата гражданско-патриотическими и духовно-нравственными мероприятиями (12497 чел. по состоянию на 01.01.2023)	%	Мдм – показатель Мдм – молодежь в возрасте до 35 лет, вовлеченной в социальную деятельность через увеличение охвата гражданско-патриотическими и духовно-нравственными мероприятиями М – численность населения Волосовского района в возрасте от 14 до 35 лет на 01.01. отчетного года.	Отдел МПКСИТ Полова О.Н.
6	Общая численность граждан, вовлеченных в добровольчество (добровольцев) на базе образовательных организаций, некоммерческих организаций, муниципальных учреждений, в добровольческую (волонтерскую) деятельность	Человек	Один раз в год. До 15 февраля года, следующего за отчетным. Сплошное наблюдение. Форма N 1 - молодежь, утв. приказом Росстата от 02.12.2019 N 725	Отдел МПКСИТ Полова О.Н.
7	Число участников мероприятий по профилактике правонарушений и рискованного поведения в молодежной среде	%	Один раз в год. В 2020 году - Приложение № 36 к Порядку осуществления мониторинга наркоситуации. С 2021 года в соответствии с Методикой и порядком осуществления мониторинга наркоситуации в РФ – получение от комитета образования, учреждений культуры, МАУ «ВМЦ «Бирюзовый». Данные суммируются.	Отдел МПКСИТ Полова О.Н.
8	Число реализованных областных социально-культурных проектов	Единиц	Один раз в год. Данные отдела МПКСИТ суммируются. Сплошное наблюдение.	Отдел МПКСИТ Полова О.Н.
9	Число реализованных проектов, получающих муниципальные гранты в рамках ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив	Единиц	Один раз в год. Данные отдела МПКСИТ суммируются. Сплошное наблюдение.	Отдел МПКСИТ Полова О.Н.
10	Количество выездов юношеских команд спортивной направленности (спортсменов) на региональные соревнования	Единиц	Один раз в год. Данные МОУ ДО «ДЮСШ» суммируются. Сплошное наблюдение.	Комитет образования, МОУ ДО «ДЮСШ» Богданова В.В.
11	Количество граждан, получающих единовременную денежную выплату на проведение капитального ремонта индивидуальных жилых домов.	Человек	Один раз в год. Данные отдела ЖХХ суммируются. Сплошное наблюдение.	Отдел ЖХХ Аксенова Е.А.
12	Количество граждан, отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов" получивших жилье.	Человек	Один раз в год. Данные отдела ЖХХ суммируются. Сплошное наблюдение.	Отдел ЖХХ Аксенова Е.А.
13	Число реализованных мероприятий, направленных на укрепление здоровья и продление активного долголетия старшего поколения	Единиц	Один раз в год. Данные сектора ВП и СМИ суммируются. Сплошное наблюдение.	Сектор ВП и СМИ Вананова С.П.
14	Количество членов Совета ветеранов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	Человек	Один раз в год. Данные общественной организации.	Совет ветеранов Суркова И.А.
15	Количество мероприятий, посвященных чествованию первого, второго, третьего и т.д. ребенка	Единиц	Один раз в год. Данные отдела ЗАГС суммируются. Сплошное наблюдение.	Отдел ЗАГС Колобова Е.А.
16	Количество супружеских пар, проживших в браке 50 (60-70-75) лет, принявших участие в районных социально – значимых мероприятиях	Количество пар	Один раз в год. Данные отдела ЗАГС суммируются. Сплошное наблюдение.	Отдел ЗАГС Колобова Е.А.
17	Количество семей участников специальной военной операции, получающих социальную поддержку	Количество семей	Один раз в год. Данные сектора ВП и СМИ суммируются. Сплошное наблюдение.	Сектор ВП и СМИ Вананова С.П.
18	Количество социально-ориентированных некоммерческих организаций (СОНКО), получающих поддержку.	Количество СОНКО	Один раз в год. Данные сектора ВП и СМИ суммируются. Сплошное наблюдение.	Сектор ВП и СМИ Вананова С.П.

Таблица 4

План реализации муниципальной программы "Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области"

Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессов мероприятий, мероприятий	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (руб., в ценах соответствующих лет)						
			в том числе						
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район	Прочие источники финансирования		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа "Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области"		2023	54 488 822,44	0,00	1 341 432,00	53 147 390,44	0,00		
		2024	68 505 911,30	5 375 400,00	1 666 790,00	61 463 721,30	0,00		
		2025	56 544 869,21	0,00	351 090,00	56 193 779,21	0,00		
		2026	57 376 947,21	0,00	351 090,00	57 025 857,21	0,00		
		2027	57 025 857,21	0,00	0,00	57 025 857,21	0,00		
		2028	57 025 857,21	0,00	0,00	57 025 857,21	0,00		
		Итого		350 968 264,58	5 375 400,00	3 710 402,00	227 830 748,16	0,00	
Процесная часть									

Комплекс процессных мероприятий 1. "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений "		2023	32 910 186,43	0,00	150 000,00	32 760 186,43	0,00
		2024	37 789 257,45	0,00	0,00	37 789 257,45	0,00
		2025	32 300 830,21	0,00	0,00	32 300 830,21	0,00
		2026	32 276 830,21	0,00	0,00	32 276 830,21	0,00
		2027	32 276 830,21	0,00	0,00	32 276 830,21	0,00
		2028	32 276 830,21	0,00	0,00	32 276 830,21	0,00
	Итого		199 715 764,72	0,00	150 000,00	199 565 764,72	0,00
Мероприятие 1.1. Мероприятия по обеспечению деятельности муниципальных учреждений	МАУ "ВМЦ "Бирюзовый"	2023	7 616 277,51	0,00	150 000,00	7 466 277,51	0,00
		2024	9 077 101,08	0,00	0,00	9 077 101,08	0,00
		2025	8 277 101,08	0,00	0,00	8 277 101,08	0,00
		2026	8 253 101,08	0,00	0,00	8 253 101,08	0,00
		2027	8 253 101,08	0,00	0,00	8 253 101,08	0,00
		2028	8 253 101,08	0,00	0,00	8 253 101,08	0,00
		Итого		46 874 91,81	0,00	150 000,00	49 524 782,91
Мероприятие 1.2. Мероприятия по обеспечению деятельности муниципальных учреждений	МАУ "ВСОК "ОЛИМП"	2023	25 293 908,92	0,00	0,00	25 293 908,92	0,00
		2024	28 712 156,37	0,00	0,00	28 712 156,37	0,00
		2025	24 023 729,13	0,00	0,00	24 023 729,13	0,00
		2026	24 023 729,13	0,00	0,00	24 023 729,13	0,00
		2027	24 023 729,13	0,00	0,00	24 023 729,13	0,00
		2028	24 023 729,13	0,00	0,00	24 023 729,13	0,00
		Итого		150 100 981,81	0,00	0,00	150 100 981,81
Комплекс процессных мероприятий 2. "Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью"		2023	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
		2024	140 000,00	0,00	0,00	140 000,00	0,00
		2025	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
		2026	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
		2027	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
		2028	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
	Итого		1 140 000,00	0,00	0,00	1 140 000,00	0,00
Мероприятие 2.1. Мероприятия по поддержке молодежных инициатив и проектов	Отдел МПКСИТ, МАУ "ВМЦ "Бирюзовый"	2023	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
		2024	140 000,00	0,00	0,00	140 000,00	0,00
		2025	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
		2026	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
		2027	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
		2028	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
		Итого		1 140 000,00	0,00	0,00	1 140 000,00
Комплекс процессных мероприятий 3. "Проведение мероприятий культурно-досугового направления"		2023	897 166,67	0,00	400 200,00	496 966,67	0,00
		2024	1 590 200,00	0,00	611 700,00	978 500,00	0,00
		2025	651 704,00	0,00	0,00	651 704,00	0,00
		2026	671 372,00	0,00	0,00	671 372,00	0,00
		2027	671 372,00	0,00	0,00	671 372,00	0,00
		2028	671 372,00	0,00	0,00	671 372,00	0,00
	Итого		5 153 186,67	0,00	1 011 900,00	4 141 286,67	0,00
Мероприятие 3.1. Мероприятия, направленные на поддержку отрасли культуры (поддержка коллективов самодеятельного народного творчества, имеющих звание "народный" и "образцовый", реализация социально-культурных проектов)	Отдел МПКСИТ, МАУ "ВМЦ "Бирюзовый"	2023	444 666,67	0,00	400 200,00	44 466,67	0,00
		2024	716 700,00	0,00	611 700,00	105 000,00	0,00
		2025	160 000,00	0,00	0,00	160 000,00	0,00
		2026	160 000,00	0,00	0,00	160 000,00	0,00
		2027	160 000,00	0,00	0,00	160 000,00	0,00
		2028	160 000,00	0,00	0,00	160 000,00	0,00
		Итого		1 801 366,67	0,00	1 011 900,00	789 466,67
Мероприятие 3.2. Мероприятия по поддержке сферы библиотечной деятельности	Администрация Волосовского муниципального района	2023	452 500,00	0,00	0,00	452 500,00	0,00
		2024	873 500,00	0,00	0,00	873 500,00	0,00
		2025	491 704,00	0,00	0,00	491 704,00	0,00
		2026	511 372,00	0,00	0,00	511 372,00	0,00
		2027	511 372,00	0,00	0,00	511 372,00	0,00
		2028	511 372,00	0,00	0,00	511 372,00	0,00
		Итого		3 351 820,00	0,00	0,00	3 351 820,00
Комплекс процессных мероприятий 4. "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"		2023	621 263,69	0,00	100 000,00	521 263,69	0,00
		2024	894 959,27	0,00	360 000,00	534 959,27	0,00
		2025	516 000,00	0,00	0,00	516 000,00	0,00
		2026	516 000,00	0,00	0,00	516 000,00	0,00
		2027	516 000,00	0,00	0,00	516 000,00	0,00
		2028	516 000,00	0,00	0,00	516 000,00	0,00
	Итого		3 580 222,96	0,00	460 000,00	3 120 222,96	0,00
Мероприятие 4.1. Мероприятия по развитию детско-юношеского спорта	Комитет образования, МОУ ДО "ДЮСШ"	2023	286 000,00	0,00	0,00	286 000,00	0,00
		2024	286 000,00	0,00	0,00	286 000,00	0,00
		2025	286 000,00	0,00	0,00	286 000,00	0,00
		2026	286 000,00	0,00	0,00	286 000,00	0,00
		2027	286 000,00	0,00	0,00	286 000,00	0,00
		2028	286 000,00	0,00	0,00	286 000,00	0,00
		Итого		1 716 000,00	0,00	0,00	1 716 000,00
Мероприятие 4.2. Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения	Администрация Волосовского муниципального района	2023	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00
		2024	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00
		2025	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00
		2026	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00
		2027	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00
		2028	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	0,00
		Итого		1 080 000,00	0,00	0,00	1 080 000,00
Мероприятие 4.3. Мероприятия по укреплению материально-технической базы	Комитет образования, МОУ ДО "ДЮСШ"	2021	350 000,00	0,00	0,00	350 000,00	0,00
		2022	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00
		2023	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00
		2024	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00
		2025	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00
		2026	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00
		2028	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00
Итого		700 000,00	0,00	0,00	700 000,00	0,00	
Мероприятие 4.4. Мероприятия по поддержке развития общественной инфраструктуры муниципального значения	МАУ "ВСОК "ОЛИМП"	2023	105 263,69	0,00	100 000,00	5 263,69	0,00
		2024	378 959,27	0,00	360 000,00	18 959,27	0,00
		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

финансовой помощи советам ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил, правоохранительных органов, жителей близлежащих Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей	Администрация Волосовского муниципального района, сектор учета и отчетности	2024	351 090,00	0,00	351 090,00	280 000,00	0,00	
		2025	351 090,00	0,00	351 090,00	280 000,00	0,00	
		2026	351 090,00	0,00	351 090,00	280 000,00	0,00	
		2027	280 000,00	0,00	0,00	280 000,00	0,00	
		2028	280 000,00	0,00	0,00	280 000,00	0,00	
Итого			3 080 502,00	0,00	1 400 502,00	1 680 000,00	0,00	
Мероприятие 8.2. Расходы на оказание финансовой помощи социально- ориентированным некоммерческим организациям	Администрация Волосовского муниципального района, сектор взаимодействия с поселениями и СМИ	2023	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		2024	300 000,00	0,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00
		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:			300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00	

АДМИНИСТРАЦИЯ МО КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.07.2024 № 348

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Протестом Прокуратуры Волосовского района от 22.07.2024, в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе.
2. Ведущему специалисту сектора правовой работы администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 4 октября 2022 г. № 378 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы».
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации МО
Клопицкого сельского поселения
А. С. КОЗИНА

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 31.07.2024 № 348

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.
2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе в предварительном уведомлении представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.
4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) представляется муниципальным служащим не менее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.
5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 1 марта текущего года.
6. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.
7. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.
8. Уведомление подается на имя Главы муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — работодатель) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется ведущему специалисту сектора правовой работы администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ответственному за кадровую работу (далее — специалист по кадровым вопросам).
9. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

- 1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;
- 2) наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 3) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;
- 4) график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).
5. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.
6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой — в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.
7. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.
8. Уведомление рассматривается работодателем лично в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему уведомления.
9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- 1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени.
- 2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Комиссия).
3. Работодатель в течение 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает муниципальному служащему письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в журнале регистрации уведомлений в графе 6.
4. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
5. Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается специалистом по кадровым вопросам муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе в графе 8.
6. Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию.
7. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 «Примечание» журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.
8. Работодатель при неприятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

- Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.
12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.
14. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Решение работодателя и подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Главе муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

(основание осуществления иной оплачиваемой работы;

наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество физического лица,

с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении

иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата) (подпись муниципального служащего)

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

АДМИНИСТРАЦИЯ МО
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2024 года № 366

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 17.06.2020 г. № 145 «Об утверждении Положения о Совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (в редакции от 23.05.2024 № 258)

В целях реализации государственной политики, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о Совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 17.06.2020 г. № 145 (в редакции от 23.05.2024 № 258) (далее — Положение) следующие изменения:
- 1.1. Пункт 2 раздела IV Положения изложить в новой редакции следующего содержания: «2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год».
- 1.2. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации МО
Клопицкое сельское поселение
А. С. КОЗИНА

Приложено
Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
от 06.08.2024 г. № 366

«Приложение № 2

Состав Совета по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Председатель Совета — специалист администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение — Юшкевич Н.В.;

Секретарь Совета — ведущий специалист сектора ЖКХ — Шниц С.В.;

Члены Совета:
Главный специалист сектора ЖКХ и ГО и ЧС — Белянкин В.В.

Специалист сектора по ЖКХ и ГО и ЧС — Орава Л.В.

Специалист администрации — Шарапова Н.А.

Главный специалист сектора правовой работы — Белянкина С.П.

Мастер участка ЖУ Торосово, Сумино, Клопицы — Васильева Т.А.»

АДМИНИСТРАЦИЯ МО КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.08.2024 № 373

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.10.2022 № 405, с изменениями 12.01.2023 № 8, 22.05.2023 № 208, 10.04.2024 № 197, 10.07.2024 № 322

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.10.2022 № 405, с изменениями 12.01.2023 № 8, 22.05.2023 № 208, 10.04.2024 № 197, 10.07.2024 № 322 (далее — Регламент), следующие изменения:
- 1.1. пункта 2.2 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация МО Клопицкое сельское поселение;

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:

— оператором федеральной информационной адресной системы — Федеральной налоговой службой (далее — Оператор ФИАС);

— федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

— органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

— Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение 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 ОМСУ/Организацию; в электронной форме: через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ, посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — портал адресной системы).
- Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении Услуги следующими способами:
- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в МФЦ (при технической реализации);
 - 2) по телефону — в МФЦ;
- Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/Организации или МФЦ графика приема заявителей.;
- 1.2. Пункт 2.3 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:
- «2.3. Результатом предоставления Услуги является:
- 1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;
 - 2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
 - 3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
- Результат предоставления Услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме: через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; посредством портала адресной системы; на адрес электронной почты.;
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.
 3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации МО
Клопицкого сельского поселения
А. С. КОЗИНА

АДМИНИСТРАЦИЯ МО КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.08.2024 № 374

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.08.2023 № 372

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.08.2023 № 372 (далее — Регламент), следующие изменения:
- 1.1. Пункт 2.2, раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (ОМСУ). В предоставлении муниципальной услуги участвует 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) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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.

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 ОМСУ; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).
- Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ в МФЦ (при технической реализации);
 - 2) по телефону в МФЦ.

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

1.2. Пункт 2.3, раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее — решение об утверждении схемы) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее — решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2024 г. № 93

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.06.2023 № 756 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф> в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

**И.о. главы администрации
С.Д. УШАКОВ**

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 01.08.2024 г. № 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения
- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- Положения настоящего административного распространяются на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в части решений, принимаемых на виды разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» и «ведение садоводства» и в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представители заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на сайте Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф/> и volosovo-gorod.ru;

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

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр): rgu4.lenreg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

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

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- Федеральная налоговая служба России.

Заявление о на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

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

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

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

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – решение о предоставлении Разрешения);

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке: в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: посредством ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением (заказным письмом с приложением представленных документов).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более 47 рабочих

дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Комитете по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Областной закон от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

- Положение о публичных слушаниях в муниципальном образовании Волосовское городского поселения, утвержденное решением совета депутатов Волосовского городского поселения от 16.06.2021 № 91, регулирующее порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории муниципального образования.

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

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем - физическим лицом или руководителем заявителя - юридического лица (лицом, имеющим право в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять интересы юридического лица без доверенности) либо представителем заявителя - физического или юридического лица, действующим на основании доверенности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица) – в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Комитет по городскому хозяйству, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя), или документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

6) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, проездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства (с указанием расстояний от места размещения объекта до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках без отклонения).

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

Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем);

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подкаты, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

4) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

5) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) наличие отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

13) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности – в день поступления заявления на ЕПГУ 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 заявлений 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 Комиссии 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования 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 обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комиссии, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

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.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. 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 в Комиссию или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, или в МФЦ;

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

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

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

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов – 1 рабочий день;
б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения – 10 рабочих дней после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
в) проведение в отношении проекта решения о предоставлении Разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура не проводится в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – срок определяется в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования – но не более одного месяца.
Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
г) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – 9 рабочих дней со дня опубликования заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка рекомендаций Комиссии осуществляется без выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом «б» настоящего пункта;
д) принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения комиссией Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
е) выдача результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.
3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги – секретарь-референт Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.
3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
Лицо, уполномоченное председателем Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и приложенные к нему документы, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента и в случае их отсутствия в тот же день регистрирует поступившие документы в порядке делопроизводства, составляет опись приложенных документов, в случае личного обращения заявителя вручает копию описи заявителю под роспись.
В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, лицо, уполномоченное председателем Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме документов.
3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры:
1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача их в комиссию Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;
2) выдача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Примерная форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения.
Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное руководителем Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области лицо.
3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий):
- проверка представленных заявителем документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 Административного регламента;
- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, уполномоченное руководителем Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области лицо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у руководителя Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и передает отказ должностному лицу Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, уполномоченное руководителем Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области лицо готовит и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, если такие сведения не были представлены заявителем;
- с учетом полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченное руководителем Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области лицо формирует пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- по результатам рассмотрения пакета документов уполномоченное руководителем Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области лицо готовит проект решения о предоставлении Разрешения и направляет его организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для организации общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации – осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения и направляет их главе местной администрации.
3.1.3.3. Критерии принятия решения:
- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, соответствие или несоответствие заявления критериям, установленным частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.
3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:
- подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
3.1.4. Проведение в отношении проекта решения о предоставлении Разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура не выполняется в случае, установленных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.
Ответственный за выполнение административной процедуры: уполномоченный на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний орган местного самоуправления или созданный им коллегиальный совещательный орган (далее – организатор общественных обсуждений или публичных слушаний).
3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении Разрешения организатору общественных обсуждений или публичных слушаний.
3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:
- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения;
- срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – не более одного месяца.
3.1.4.3. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся

частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное Разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3.1.4.4. Критерии принятия решения.
Административная процедура не предполагает принятия решений.
3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:
Опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.
3.1.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.
3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры:
- опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.
3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.
3.1.5.3. Критерии принятия решения:
отрицательное или положительное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.
3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:
- направление рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения главе местной администрации.
3.1.6. Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава местной администрации.
3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры:
- поступление главе местной администрации рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения с комплектом документов.
3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
- принятие главой местной администрации решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения – в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.
3.1.6.3. Критерии принятия решений:
согласие или несогласие главы местной администрации с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.
3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:
- принятие решения о предоставлении Разрешения или решения об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения;
- передача документа, содержащего принятое решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения должностному лицу Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, ответственному за делопроизводство, для выдачи заявителю.
3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги.
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, ответственное за делопроизводство.
3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры:
поступление документа, содержащего принятое решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения должностному лицу Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, ответственному за делопроизводство.
3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
Должностное лицо Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня после дня поступления документа, которым утверждено решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения:
- регистрирует поступивший документ в соответствии с положением о делопроизводстве;
- обеспечивает передачу или направление зарегистрированного документа заявителю.
3.1.7.3. Критерии принятия решений.
Административная процедура не предусматривает принятия решений.
3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры.
Передача или направление заявителю результата муниципальной услуги.
3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Комиссию.
3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОИВ/ Комиссию Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области /Организации выполняет следующие действия:
- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет 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 ЕПГУ.
Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.
3.2.8. ОИВ/ Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области /Организация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в том случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).
Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОИВ/ Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области /Организации.
3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комиссию Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области /Организацию/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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 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) специалист Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 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 городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 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.
В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
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, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
О проведении проверки издается правовой акт Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.
По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных 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.
Председатель Комиссии и руководитель Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области несут персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Лица, ответственные за обеспечение работы Комиссии Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, 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 Российской Федерации.
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, у заявителя;
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) 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 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

