СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1 февраля 2025 г. СУББОТА №4 (12766)

Selskayanov. info/ Vk.com

ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная 16+

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2025 г. № 31

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.09.2023 года №1048 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»».
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://волосовскийрайон.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.

Глава администрации
С.Д.УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 14.01.2025 года № 31

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»
(Сокращенное наименование: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: наниматель либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)), имеющий намерение предъявить помещение после переустройства и (или) перепланировки, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Представлять интересы заявителя имеют право:
- от имени физических лиц:
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
опекуны недееспособных граждан;
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.
- от имени юридического лица:
лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;
представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

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

1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации;
- на сайте администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных
и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация городского/сельского поселения/городского округа Ленинградской области по месту нахождения помещения.

Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется приемочной комиссией по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещений, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:
1) при личной явке:
-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:
1) посредством ЕПГУ – в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);
2) по телефону –ГБУ ЛО «МФЦ»;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, 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 (при наличии технической возможности):
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии 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:
– в случае положительного результата – акт приемочной комиссии согласно Приложению 2 к административному регламенту;
– в случае отрицательного результата – решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению 5 к административному регламенту.

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

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1) заявление после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 1);
2) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).

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:

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:
1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
3) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210);
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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:
1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов:
– Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
– Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
– Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
– Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.

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

Основаниями для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения являются:
1)Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
а) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
2)Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
а) если в ходе выезда на объект обнаружено нарушение/ несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
б) обеспечение доступа в помещение

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:
- при направлении запроса из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;
- при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, 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 администрации, 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 работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (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, 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 администрации, ГБУ ЛО «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.
6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;
7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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 к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения
о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

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 регламентирует порядок приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 15 рабочих дней;
- издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения – 2 рабочих дня;
- направление акта комиссии о завершении (решения об отказе в приеме в эксплуатацию) переустройства и (или) перепланировки помещения – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:
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, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
Приобщение к заявлению и документам решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего административного регламента в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
Организация и проведение осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.
3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.
3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:
принятие решения должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.
3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.
3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.
3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание акта Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения согласно Приложению 2 к административному регламенту или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению 5 к административному регламенту.
3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.
3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:
1 действие: регистрирует акт Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
2 действие: направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.
3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное 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, 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 следующими способами:
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 ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету 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, 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 формы о принятом решении и переводит дело в архив
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет 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. 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 Администрацией.
3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.
3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист 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 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 администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
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 года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.
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 и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.
О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.
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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.
Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».
Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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 № 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 № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами
и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если
на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если
на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Жалоба согласно Приложению № 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».
Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы
(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация
и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о 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.
6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:
- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».
По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:
а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).
6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:
- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:
о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги. Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.
Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством
смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

Приложение 1
к Административному регламенту
В Администрацию МО Волосовский
муниципальный район
Ленинградской области

Заявление
о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

от
_____
_____
_____
(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) [1]

Место нахождения помещения:
_____
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____
_____
Прошу принять в эксплуатацию после _____
_____
(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать)
помещения, занимаемого на основании _____
_____
(права собственности, договора найма – нужное указать)

[1] Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. Дополнительно может указываться адрес электронной почты

	Подтверждаю, что все скрытые работы выполнены в соответствие с проектной документацией

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов [1]

Подпись лица, подавшего заявление:

«_____» _____ 20 _____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

[1] данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
	направить по электронной почте, указать электронный адрес_____
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

_____
(должность,
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Акт
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения , в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

«__» _____ 20__г.

Приемочная комиссия в составе:

председателя:
_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

членов комиссии:
_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

_____ - _____
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу:_____.
2. Работы _____
(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)
_____
произведены на основании _____
_____
3. Представленный проект разработан _____

_____
(указывается наименование проектной организации)
и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели: _____
(указываются характеристики помещения)
_____

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение (выполненные ремонтно-строительные работы):

Соответствует проекту
_____
(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,
_____
соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

Принять в эксплуатацию
_____
(указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию
_____
помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 3
к Административному регламенту

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

ИСХ. ОТ _____ № _____

В администрацию
муниципального образования
_____

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:
_____
(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес)
_____
_____

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП
_____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____
_____
Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:
_____
Существо жалобы: _____
_____
Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы
_____

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Приложение 4
к Административному регламенту

_____
_____
(заявитель)
_____
(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

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

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

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

“___” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения
по результатам рассмотрения представленных документов Администрацией принято решение:

об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения по адресу: _____
(в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)
по основаниям*:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

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

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

* В случае, предусмотренном подпунктом 2а) пункта 2.10 административного регламента, прилагается Акт приемочной комиссии об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению.

Приложение 6

Акт
приемочной комиссии об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

«__»_____20__г. _____

Приемочная комиссия в составе:

председателя:
_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

членов комиссии:
_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

_____ - _____
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу: _____.
2. Работы _____
(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)
_____

произведены на основании _____

_____

3. Представленный проект разработан _____
_____
(указывается наименование проектной организации)
и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели: _____
(указываются характеристики помещения)
_____

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение (выполненные ремонтно-строительные работы):

Не соответствует проекту
(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,
_____
соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

Отказать в приеме в эксплуатацию
_____
(указывается невозможность осуществления приема в эксплуатацию
_____
помещения ~~в многоквартирном доме~~ после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2025 г. № 61

Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах Организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», пунктом 5 статьи 2-1 Областного закона Ленинградской области от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области», областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 499 «Об утверждении порядка освобождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность», руководствуясь Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Порядок) согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по проведению отбора на предоставление субсидий из бюджета МО Волосовский МР в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно приложению 2.
3. Утвердить состав комиссии по проведению отбора на предоставление субсидий из бюджета МО Волосовский МР в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно приложению 3.
4. Признать утратившим силу постановление администрации МО Волосовский муниципальный район от 28.12.2023 № 1605 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесённых затрат в связи с оказанием детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищно-коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценку стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность, и освобождением их от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность».
5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Сельская новь" и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области https://волосовскийрайон.рф/.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения с 01.01.2025 года.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
*от 20. 01. 2025 № 61_*

Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения о предоставлении субсидии.

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

Порядок разработан в соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 N 1781 «Об утверждении Правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», пунктом 5 статьи 2-1 Областного закона Ленинградской области от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 499 «Об утверждении порядка освобождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность».

1.2. Используемые понятия

В настоящем порядке применяются следующие понятия:

соглашение - соглашение о предоставлении субсидии, заключаемое между Главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии по типовой форме, установленной Комитетом финансов администрации МО Волосовский муниципальный район;

организации - товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом, ресурсоснабжающие организации, организации, исполняющие полномочия регионального оператора по начислению платы, приёму и учёту платежей населения за жилое помещение и коммунальные услуги, организации, являющиеся региональными операторами капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, организации, осуществляющие определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения, расположенные и (или) оказывающие услуги на территории Волосовского муниципального района;

дети-сироты - дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие право на дополнительные гарантии, предусмотренные пунктом 5 статьи 2-1 Областного закона Ленинградской области от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области»;

меры социальной поддержки (МСП) – дополнительные гарантии социальной поддержки в виде освобождения детей-сирот от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, предусмотренные пунктом 5 статьи 2-1 Областного закона Ленинградской области от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области».

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Цели предоставления субсидии

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

Состав подлежащих возмещению расходов определяется в соответствии со статьёй 154 Жилищного кодекса Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

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

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

1.5. Финансирование

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

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

Организация предоставления субсидии в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется отделом опеки и попечительства Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Отдел).

1.6. Получатели субсидий отбираются по итогам приема заявок (далее – отбор), процедура проведения которого указана в разделе 2 настоящего Порядка.

1.7. Способ проведения отбора – запрос предложений, исходя из соответствия участников отбора категориям и (или) критериям и очередности поступления заявок участников отбора получателей субсидий.

1.8. Сведения о субсидиях подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый

портал, сеть «Интернет») (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, на официальном сайте Волосовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://волосовскийрайон.рф/.

2.Порядок проведения отбора получателей субсидий

2.1 Способ проведения отбора – запрос предложений - проведение отбора получателей субсидий исходя из соответствия участников отбора получателей субсидий категориям и (или) критериям и очередности поступления заявок на участие в отборе получателей субсидий, направленных претендентами отбора.

2.2. Решение о проведении отбора принимается Комитетом образования администрации Волосовского района Ленинградской области и оформляется правовым актом.

2.3.Объявление о проведении отбора размещается не менее чем за пять календарных дней до даты начала срока подачи предложений на участие в отборе в информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в сети «Интернет» (далее – система «Электронный бюджет»), а также на официальном сайте администрации Комитета образования администрации Волосовского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале и включает в себя следующую информацию:

- сроки проведения отбора;
- дату начала подачи и окончания приема заявок об участии в отборе;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- результатов предоставления субсидии;
- требований к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в том числе:
- реестр жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности, либо на основании договора социального найма, в которых оказываются жилищно-коммунальные услуги или услуги определения технического состояния и оценки стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность (Приложение 1);
- плановый расчет субсидий в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выполненный согласно п. 3.2. Порядка;
- критерии отбора;
- порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;
- порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;
- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;
- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дата начала и окончания срока такого предоставления;
- объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, представляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;
- срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее - соглашение);
- условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;
- даты размещения результатов отбора в системе «Электронный бюджет» и на официальном сайте Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Участники отбора должны соответствовать следующим критериям:

1) являться товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом, ресурсоснабжающими организациями, организациями, исполняющими полномочия регионального оператора по начислению платы, приему и учету платежей населения за жилое помещение и коммунальные услуги, специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, организациями, осуществляющими определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения;

2) оказывать жилищно-коммунальные услуги и услуги по определению технического состояния и оценки стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.5. Право на участие в отборе для получения субсидии имеют участники отбора, отвечающие на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором проводится отбор, требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего раздела.

2.6. Требования к участникам отбора:

1) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) участник отбора не получает средства из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные в пункте 1.3. Порядка;

5) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

6) у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет субъекта Российской Федерации (местный бюджет), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией);

8) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора.

Проверка заявителей на соответствие требованиям, определенным настоящим пунктом, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Подтверждение соответствия заявителя требованиям, указанным в подпунктах 1-9 настоящего пункта, в случаях отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» осуществляется путем проставления в электронном виде заявителем отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.7. Заявки формируются участниками отбора получателей субсидий в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" и представления в систему "Электронный бюджет" электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, в том числе:

подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора получателей субсидий, о подаваемой участником отбора получателей субсидий заявке, а также иной информации об участнике отбора получателей субсидий, связанной с соответствующим отбором получателей субсидий и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет";

подтверждение согласия на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" (для физических лиц).

2.8. Заявка подписывается:

а) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора получателей субсидий или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в единой системе идентификации и аутентификации (для физических лиц).

2.9. Предложения об участии в отборе принимаются в течение 30 календарных дней с даты начала срока подачи заявок на участие в отборе.

Датой предоставления заявителем заявки считается день подписания заявки с присвоением ей регистрационного номера на едином портале.

2.10. Заявитель вправе в любое время до окончания отбора отозвать заявку путем формирования на Портале в электронной форме уведомления об отзыве заявки, на основании которого Комитет прекращает рассмотрение заявки. Уведомление об отзыве заявки подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя заявителя или уполномоченным им лица. Возврат осуществляется автоматически после подписания заявителем уведомления об отзыве заявки.

Внесение изменений в заявку допускается путем отзыва ранее направленной заявки и направления новой в сроки приема заявок. Датой подачи заявки в случае внесения в нее изменений будет считаться день подписания заявителем новой заявки с присвоением ей регистрационного номера на портале.

2.11. Для отбора претендентов на получение субсидии создается комиссия, которая действует на основании Положения, утвержденного постановлением администрации МО Волосовский МР Ленинградской области, принятого до размещения объявления о проведении отбора на едином портале.

2.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, открывается доступ для членов комиссии к поданным участниками отбора получателей субсидий заявкам для их рассмотрения.

2.13. Комиссия, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

а) регистрационный номер заявки;

б) дата и время поступления заявки;

в) полное наименование участника отбора получателей субсидий (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

г) адрес юридического лица, адрес регистрации (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

д) запрашиваемый участником отбора получателей субсидий размер субсидии.

2.14. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии, а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.15. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, и при отсутствии оснований для отклонения заявки. Решения о соответствии заявки требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, принимаются комиссией на даты получения результатов проверки, представленных участником отбора получателей субсидий информации и документов, поданных в составе заявки.

2.16. Заявка отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки:

а) несоответствие участника отбора получателей субсидий требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

в) несоответствие представленных документов и (или) заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

г) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки.

2.17. По результатам рассмотрения заявок не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику отбора получателей субсидий о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии, а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.18. Распределение субсидии между участниками отбора получателей субсидий производится в соответствии с пунктами «а» и «б» пункта 80 Правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных Постановление Правительства РФ от 25.10.2023 N 1781.

2.19. Руководитель Участника отбора несет ответственность за подлинность представленных документов. В случае выявления факта представления недостоверных документов, входящих в состав предложения, Участник отбора несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Основанием для отказа в приеме заявок является:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора предложений и документов требованиям к предложениям участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность предоставленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адрес юридического лица;
-подача участником отбора предложения после даты, определенных для подачи предложений;
- отсутствие в предложении наименования юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);
- текст предложения не поддается прочтению;
- предложение подписано неуполномоченным лицом;
- представление неполного комплекта документов.

2.21. Отбор получателей субсидии может проводиться неоднократно в течение года при возникновении необходимости предоставления социальной поддержки по освобождению детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, а также при наличии ассигнований на указанные цели.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Условия предоставления субсидии:

- получатель субсидии должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Порядка. В случае несоответствия требованиям пункта 2.6. получатель субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- перечень документов, представляемых получателем субсидии, должен соответствовать пункту 3.10. настоящего Порядка.

3.2. Расчет необходимой суммы субсидии производится в приложенном Участником отбора плановом расчете, выполненном без учета налога на добавленную стоимость, по следующей формуле:

Si = D1i +D2i,

где Si - размер субсидии в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

D1i – размер субсидии на оплату за коммунальные услуги и пользование жилыми помещениями, закрепленными за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

D2i – размер субсидии на оплату за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность;

D1i = Чji x Nji x 12мес.,

где Чji - численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывающих в образовательных организациях, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в профессиональных образовательных организациях, на военной службе по призыву, отбывания наказания в исправительных учреждениях, а также пребывающих у опекунов (попечителей), в приемных семьях, имеющих закрепленное за ними жилое помещение;

Nji – средняя стоимость жилищно-коммунальных услуг на одного человека в месяц, но не более установленной нормативным правовым актом Ленинградской области о региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг в Ленинградской области на соответствующий квартал;

D2i = D x KBi,

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

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

3.3. Размер субсидии составляет 100 процентов от фактически понесенных затрат получателя субсидии в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4. По результатам отбора получателей субсидий с победителем (победителями) отбора получателей субсидий заключается соглашение в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

3.5. В целях заключения соглашения победителем (победителями) отбора получателей субсидий в системе "Электронный бюджет" уточняется информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения (при необходимости).

3.6. Комитет может отказаться от заключения соглашения с победителем отбора получателей субсидий в случае обнаружения факта несоответствия победителя отбора получателей субсидий требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, или представления победителем отбора получателей субсидий недостоверной информации.

3.7. В случае отказа Комитета от заключения соглашения с победителем отбора получателей субсидий по основаниям, предусмотренным пунктом 3.6. настоящего Порядка, отказа победителя отбора получателей субсидий от заключения соглашения, не подписания победителем отбора получателей субсидий соглашения в срок, определенный объявлением о проведении отбора получателей Комитет направляет иным участникам отбора получателей субсидий, признанным победителями отбора получателей субсидий, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в полном объеме, предложение об увеличении размера субсидии и результатов ее предоставления.

3.8. В случаях наличия по результатам проведения отбора получателей субсидий остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, не распределенного между победителями отбора получателей субсидий, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа победителя отбора получателей субсидий от заключения соглашения, расторжения соглашения с получателем субсидии Комитет может принять решение о проведении дополнительного отбора получателей субсидий в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для проведения отбора получателей субсидий.

3.9. Победитель отбора получателей субсидий признается уклонившимся от заключения соглашения в случае:

- если победитель отбора получателей субсидий не подписал соглашение в течение указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий количества рабочих дней со дня поступления соглашения на подписание в систему "Электронный бюджет" и не направил возражения по проекту соглашения.

3.10. Перечисление субсидии осуществляется ежемесячно в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством, в соответствии с заключенным Соглашением о предоставлении субсидии на счета получателей субсидии, открытые в кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня с даты проверки представленных Получателем субсидии следующих документов, подтверждающих суммы произведенных фактических затрат:

- заявки о предоставлении субсидии (Приложение 2);
- списка-реестра возмещения расходов организации, понесенных в связи с предоставлением дополнительных гарантий социальной поддержки (Приложение 3);
- акта сверки расходов, понесенных организацией в связи с предоставлением дополнительных гарантий социальной поддержки (Приложение 4), при условии поступления средств в бюджет МО Волосовский МР из областного бюджета Ленинградской области.

3.11. В случае изменения условий Соглашения Комитет заключает дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости) на условиях и в порядке, определенных в Соглашении в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

3.12. Возврат средств субсидии в бюджет МО Волосовский МР в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения значений результатов и показателей, определенных настоящим Порядком и заключенным Соглашением, производится в добровольном порядке в течение 10 рабочих дней с даты получения письменного требования Комитета, а также уполномоченного органа муниципального финансового контроля.

3.13. В случае уменьшения главным распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, соглашение должно содержать условие о согласии новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостигнутости согласия по новым условиям.

3.14. Результатом предоставления субсидии является обеспечение дополнительной гарантией по социальной поддержке прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в виде освобождения от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) за жилое помещение, право пользования которым сохраняется до достижения ими совершеннолетия, а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости указанного жилого помещения в случае передачи его в собственность, находящегося на территории Волосовского муниципального района.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является отношение количества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на льготу в виде освобождения от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) за жилое помещение, право пользования которым сохраняется до достижения ими совершеннолетия, а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости указанного жилого помещения в случае передачи его в собственность, по которым получателями субсидии заявлена сумма их фактически понесенных затрат, к общему количеству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на льготу, в виде освобождения от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) за жилое помещение, право пользования которым сохраняется до достижения ими совершеннолетия, а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости указанного жилого помещения в случае передачи его в собственность, установленную постановлением администрации МО Волосовский МР, умноженное на 100 процентов.

Значение результата предоставления субсидии определяется общим количеством детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на льготу, в виде освобождения от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) за жилое помещение, право пользования которым сохраняется до достижения ими совершеннолетия, а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости указанного жилого помещения в случае передачи его в собственность, установленную постановлением администрации МО Волосовский МР Ленинградской области.

Предоставляемая субсидия подлежит направлению на цели, связанные с осуществлением деятельности.

3.15. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

4. Требование к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и не позднее десятого рабочего дня января, по итогам года, представляет Отделу: отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, по форме, определенной типовой формой соглашения в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений, в системе «Электронный бюджет».

4.2 Отдел в течение пяти рабочих дней проверяет документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка. В случае выявления нарушений и (или) неточностей в документах, получатель субсидии в трехдневный срок устраняет нарушения и (или) неточности и представляет повторно документы в Отдел.

4.3. Отдел в срок до 1 марта размещает отчетность о достижении получателем субсидии результатов предоставления субсидии за предыдущий год на официальном сайте Волосовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка представления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Контроль за выполнением условий и порядка предоставления субсидии осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами Волосовского района и органами муниципального финансового контроля.

Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок, в том числе выездных, в установленном порядке.

5.2. При предоставлении субсидий, указанных в настоящем Порядке, обязательным условием их предоставления, включаемым в Соглашение о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на проведение главным распорядителем бюджетных средств, предоставившей субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий и порядка их предоставления.

5.3. В случае установления главным распорядителем бюджетных средств или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком и Соглашением, недостоверных сведений, главный распорядитель бюджетных средств направляет получателю субсидии требование об обеспечении возврата субсидий (далее – Требование) в бюджет Волосовского района в размере и сроки, определенные в указанном Требовании.

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

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

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Реестр жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности, либо на основании договора социального найма, в которых оказываются жилищно-коммунальные услуги или услуги определения технического состояния и оценки стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность по состоянию на 20 г.

_____

(наименование и место нахождения организации)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес
1	2	3	4

Плановая сумма субсидии составит _____руб., в том числе:

руб. — размер субсидии за коммунальные услуги и пользование жилыми помещениями, закрепленными за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

руб. — размер субсидии на оплату за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность

Размер субсидии за коммунальные услуги и пользование жилыми помещениями, закрепленными за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, рассчитан:

D1i = Чji x Nji x 12 мес. = _____руб.,

где Чji — численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым оказываются жилищно-коммунальные услуги

Nji — средняя стоимость жилищно-коммунальных услуг на одного человека в месяц

Размер субсидии за услуги определения технического состояния и оценки стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность рассчитан:

D2i = D x KBi, = _____руб.,

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

KBi — численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым планируется оказать услуги по определению технического состояния и оценке стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность.

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Заявка о предоставлении субсидии

_____

(наименование и место нахождения организации)

Направляем Вам заявку о предоставлении субсидии из бюджета МО Волосовский МР в сумме, в

целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Полное наименование:	
Почтовый адрес:	
Номер телефона:	
Адрес электронной почты:	
Банковские реквизиты:	
ФИО и телефон главного бухгалтера	

К заявке прилагаются следующие документы:

Наименование документа	Количество листов в документе
1. Список-реестр возмещения расходов в виде платы жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме)	
2. Акт сверки расходов, понесенных организацией в связи с предоставлением дополнительных гарантий социальной поддержки	

С условиями предоставления субсидии из бюджета МО Волосовский МР ленинградской области ознакомлен и согласен.
Я осведомлен(а) о том, что несу полную ответственность за подлинность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации _____ /_____

«__» _____ 20__ г.

М.П

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

СПИСОК-РЕЕСТР

возмещения расходов организации, понесенных в связи с предоставлением дополнительных гарантий социальной поддержки (к Соглашению о возмещении организации расходов в связи с освобождением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность от «___» _____ 20__ года N _____)

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес	Дополнительные гарантии социальной поддержки (освобождение от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность)	Стоимость без НДС	Стоимость с НДС
1	2	3	4	5	6	7

Сумма возмещения: _____

В соответствии с понесенными расходами определена сумма, подлежащая

возмещению, в размере _____ (_____) руб. _____ коп.

(сумма прописью)

_____

(руководитель уполномоченного органа) (подпись) (расшифровка подписи)

_____

Место печати

_____

(руководитель организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Приложение 4

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

АКТ

сверки расходов, понесенных организацией в связи с предоставлением дополнительных гарантий социальной поддержки

«___» _____ 20__ года N _____
_____
_____
_____
_____
_____

(место составления)

Уполномоченным органом_____
(наименование уполномоченного органа)

на основании Соглашения N _____ от «___» _____ 20__ года произведена сверка списка-реестра, подтверждающего расходы_____
(наименование организации)

понесенные в связи с предоставлением дополнительных гарантий социальной поддержки посредством освобождения от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность:
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях, в период пребывания в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за которыми сохраняется право пользования жилыми помещениями до достижения ими совершеннолетия;
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим в жилых помещениях, право пользования которыми сохранялось за ними до достижения возраста 18 лет, либо во вновь предоставленных жилых помещениях, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и(или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (в том числе в федеральных государственных образовательных организациях), находящимся на полном государственном обеспечении, в период прохождения военной службы по призыву, отбывания наказания в исправительных учреждениях.
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые в возрасте до 18 лет находились под опекой (попечительством), проживающим в жилых помещениях, право пользования которыми сохранялось за ними до достижения возраста 18 лет, либо во вновь предоставленном жилом помещении, обучающимся в образовательных организациях по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования.
По результатам сверки подтвержден объем расходов, понесенных организацией, за период _____ 20__ года в связи с предоставлением дополнительных гарантий социальной поддержки в отношении _____ чел.
В соответствии с понесенными расходами определена сумма, подлежащая возмещению,
в размере () руб. коп. _____
(сумма прописью)

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях, в период пребывания в

В соответствии с понесенными расходами определена сумма, подлежащая

возмещению, в размере _____ (_____) руб. _____ коп.

(сумма прописью)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Льготная категория	Сумма, подлежащая возмещению	Дополнительные гарантии социальной поддержки (освобождение от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность)	Примечание
1	2	3	4	5	6

_____

(руководитель уполномоченного органа) (подпись) (расшифровка подписи)

_____

Место печати

_____

_____

(руководитель организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
*от 20. 01. 2025 № 61_*

Положение о комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по проведению отбора на предоставление субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район в целях возмещения фактически понесенных затрат Организациям в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
1. Комиссия по проведению отбора на предоставление субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район в целях фактически понесённых затрат Организациям в связи с оказанием детям-сиротам жилищно- коммунальных услуг, услуг по начислению платы, приёму и учёту платежей за жилищно-коммунальные услуги, услуг по определению технического состояния и оценку стоимости жилых помещений в случае передачи их в собственность и освобождением детей-сирот от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность, формируется из представителей Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Комиссия).
2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения фактически понесенных затрат в виде платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — Порядок проведения отбора) и действующим законодательством.
3. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.
4. Предложения (заявки) и приложенные к ним документы рассматриваются Комиссией на заседании в соответствии с Порядком. Объявление о проведении отбора размещается не менее чем за пять календарных дней до даты начала срока подачи предложений на участие в отборе в информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в сети «Интернет» (далее — система «Электронный бюджет»), а также на официальном сайте администрации Комитета образования администрации Волосовского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, открывается доступ для членов комиссии к поданным участниками отбора получателей субсидий заявкам для их рассмотрения.
6. Комиссия, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, подписывает протокол вскрытия заявок, в соответствии с Порядком.
Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии, а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.
Решения о соответствии заявки требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, принимаются комиссией на даты получения результатов проверки, представленных участником отбора получателей субсидий информации и документов, поданных в составе заявки.
7. Работой Комиссии руководит председатель комиссии.
8. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.
9. Число членов комиссии должно быть нечётным и составлять не менее 5 человек.
10. Комиссия вправе осуществлять свои полномочия, если на её заседаниях присутствует не менее 2/3 от списочного состава.
11. Организацию работы комиссии обеспечивает секретарь комиссии, в случае его отсутствия ответственность за организацию возлагается на Председателя комиссии.
12. По результатам рассмотрения заявок не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается протокол рассмотрения заявок.
В протоколе заседания комиссии фиксируются:
- состав Комиссии;
- повестка дня;
- сведения об участниках отбора, подавших предложения (заявки) на участие в отборе;
- результаты рассмотрения предложений (заявок) и сведения о допуске к отбору или отклонении предложений (заявок) участников отбора;
- наименование участников отбора, прошедших отбор и признанных получателями субсидии по итогам его проведения.
13. Комиссия имеет следующие полномочия:
- рассмотрение предложений (заявок) участников отбора — претендентов на получение субсидий и прилагаемых к ним документов в соответствии Порядком проведения отбора;
- принятие решения о признании участника отбора получателем субсидий и предоставлении субсидии;
- принятие решения об отклонении предложения (заявки) участника отбора и отказе в предоставлении субсидии.
14. Деятельность Комиссии осуществляется на основе коллегиального обсуждения.
15. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
16. Решение Комиссии считается правомочным при участии в заседании не менее половины членов комиссии.
17. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии путём открытого голосования. В случае равенства голосов председательствующий на заседании Комиссии имеет право решающего голоса.
18. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии, а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания. Результаты отбора размещаются в системе «Электронный бюджет» и на официальном сайте Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2024 года № 1815

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в рамках муниципальной программы Волосовского муниципального района Ленинградской области «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 78, статьей 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг и проведения отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», областным законом Ленинградской области от 18 ноября 2009 года № 91-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением Правительства Ленинградской области от 04 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении порядков предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета в рамках государственной программы Ленинградской области „Развитие сельского хозяйства Ленинградской области" и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в рамках муниципальной программы Волосовского муниципального района Ленинградской области «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 17 мая 2023 года № 567 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на приобретение дизельного топлива при проведении весенних полевых работ».
3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 28.12.2024 № 1815

Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в рамках муниципальной программы Волосовского муниципального района Ленинградской области «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»
(далее — Порядок)
1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — местный бюджет), юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, в рамках реализации комплекса мероприятий «Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области по поддержке сельскохозяйственного производства» подпрограммы «Материальная поддержка сельхозтоваропроизводителей агропромышленного комплекса Волосовского муниципального образования Ленинградской области» программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» (далее — Мероприятие), а также критерии и категории получателей субсидий, требования к отчетности.
Цели и способ предоставления субсидий устанавливаются в приложениях к настоящему Порядку.
1.2. В соответствии с настоящим Порядком предоставляются следующие субсидии:
1) субсидии на возмещение части затрат на приобретение дизельного топлива при проведении весенних полевых работ (приложение 1 к настоящему Порядку);
2) рыба, (приложение 2 к настоящему Порядку);
3) картофель (приложение 3 к настоящему Порядку).
1.2.1. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат (без учета налога на добавленную стоимость, за исключением получателей средств, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, а также получателей средств, не признаваемых в соответствии с налоговым законодательством плательщиками налога на добавленную стоимость).
Для получателей субсидий, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, а также не признаваемых в соответствии с налоговым законодательством плательщиками налога на добавленную стоимость, финансовое обеспечение (возмещение) части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.
1.3. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на эти цели решением совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области «О бюджете Волосовского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период» в рамках муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», и лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю бюджетных средств в установленном порядке на эти цели в соответствии со сводной бюджетной росписью.
Главным распорядителем бюджетных средств (далее — главный распорядитель), осуществляющим предоставление субсидий, является администрация Волосовского муниципального района.
Уполномоченным органом является отдел сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района (далее — Отдел).
1.4. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.
1.6. Субсидии предоставляются следующим категориям получателей субсидий, осуществляющим деятельность на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области и состоящим на налоговом учете в территориальных налоговых органах Ленинградской области:
а) сельскохозяйственные товаропроизводители, указанные в части 1 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
б) крестьянские (фермерские) хозяйства (далее — К(Ф)Х).
Категории получателей для каждой субсидии устанавливаются в приложениях к настоящему Порядку.
1.7. Критериями отбора получателей субсидий являются:
соответствие информации о видах экономической деятельности, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), направлению предоставления субсидии, указанному в объявлении о проведении отбора в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка;
представление в Отдел отчета о финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации для товаропроизводителей агропромышленного комплекса, за последний отчетный период (квартал, год) в системе «1С: Свод АПК» или на бумажном носителе.
Дополнительные критерии отбора получателей субсидий для каждой субсидии устанавливаются в приложениях к настоящему Порядку.
1.8. Критерии оценки предложений (заявок) об участии в отборе устанавливаются в приложениях к настоящему Порядку.
1.9. Сведения о субсидии размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф (на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — при наличии технической возможности) и в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее — система «Электронный бюджет»)
2. Порядок отбора получателей субсидий
2.1. Субсидии предоставляются получателям субсидий по результатам отбора.
Объявление о проведении отбора размещается не позднее одного рабочего дня до даты начала срока подачи (приема) заявок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — при наличии технической возможности). Объявление о проведении отбора (далее объявление) размещается на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф и в системе «Электронный бюджет»
Объявление о проведение отбора содержит следующую информацию:
— сроки проведения отбора (дата начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора);
— результат предоставления субсидии;
— доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы либо сайта в сети «Интернет», на котором размещается информация о проведении отбора;
— требования к участникам отбора и перечень документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия требованиям;
— категории и критерии отбора;
— порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
— порядок отзыва заявок, порядок возврата, определяющий, в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
— правила рассмотрения и оценки заявок;
— порядок возврата заявок на доработку;
— порядок отклонения заявок, а также информацию об обоснованиях их отклонения;
— объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора;
— порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
— срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы (далее — Соглашение);
— условия признания победителя (победителей) отбора, уклонившимся от заключения соглашения;
— сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте Администрации в сети Интернет».
2.2. Участник отбора в срок, устанавливаемый в информации о проведении отбора, представляет заявку, в состав которой входят документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка. Участник отбора для участия в отборе может подать не более одной заявки.
Заявки формируются участниками отбора получателей субсидий в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора получателей субсидий.
Заявка подписывается:
а) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора получателей субсидий или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
б) простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в единой системе идентификации и аутентификации (для физических лиц).
Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.
Участник отбора вправе отозвать заявку до даты окончания срока проведения отбора путем направления в Отдел соответствующего письма. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в отборе.

Внесение изменений в заявку осуществляется путем отзыва и подачи новой заявки в течение срока приема заявки, если иное не предусмотрено приложениями к настоящему Порядку.
Участник отбора несет ответственность за полноту и достоверность представляемых документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Датой и временем представления участником отбора получателей субсидий заявки считаются дата и время подписания участником отбора получателей субсидий указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».
Требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, устанавливаются в случаях, установленных приложениями к настоящему Порядку.
Разъяснения положений информации о проведении отбора предоставляются отделом в течение срока приема заявки по письменному обращению участника отбора в течение пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения в Отдел.
При внесении изменений в заявку на этапе рассмотрения заявок не допускается изменение информации и документов по указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий критериям оценки (показателям критериев оценки).
Основаниями для возврата заявки на доработку являются технические неточности, несоответствия, допущенные при заполнении заявки.
После доработки участником отбора заявки и устранения причины возврата такая заявка не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем ее возврата на доработку, повторно направляется в Отдел для рассмотрения.
2.3. Участник отбора на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать следующим требованиям:
— участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее — офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не установлено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в уставном (складочном) капитале российских юридических лиц не учитываются прямое и(или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
— участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
— участник отбора не должен получать средства из бюджета Волосовского муниципального района на основании иных муниципальных нормативных правовых актов Волосовского муниципального района на цели, установленные настоящим Порядком;
— участник отбора не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
— участник отбора не должен находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
— у участника отбора должны отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Волосовского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Волосовским муниципальным районом;
— участник отбора, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора получателей субсидий, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не должна быть введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
— у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по заработной плате (за исключением граждан, в том числе ведущих личное подсобное хозяйство);
— у участника отбора на едином налоговом счете должна отсутствовать или не превышать размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
— в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице — производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора».
2.4. Участник отбора для участия в отборе в срок, устанавливаемый в соответствии с информацией о проведении отбора, представляет следующие документы:
1) подтверждение соответствия категории получателей субсидий для направления предоставления субсидии, установленной в приложениях к настоящему Порядку.
Документ (документы), подтверждающий полномочия руководителя (иного уполномоченного лица) Участника отбора.
2) согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;
3) согласие участника отбора на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также на включение таких положений в соглашение;
4) согласие физического лица на обработку его персональных данных (для индивидуальных предпринимателей);
5) банковские реквизиты;
6) справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В случае выявления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, участник отбора вправе оплатить неисполненную обязанность и предоставить справку налогового органа, подтверждающую отсутствие неисполненной обязанности, в срок до дня окончания приема заявок.
Дополнительные документы для каждой субсидии устанавливаются в приложениях к настоящему Порядку.
Ответственность за достоверность и полноту сведений, отраженных в документах, являющихся основанием для предоставления субсидий, возлагается на получателя субсидии.
Копии документов на бумажном носителе, представляемых для предоставления каждой субсидии, должны быть заверены подписью и печатью (при наличии) руководителя (уполномоченного им лица) получателя субсидии.
2.5. Отбор получателей субсидий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, осуществляется на конкурентной основе.
Способом проведения отбора является запрос предложений — проведение отбора получателей субсидий исходя из соответствия участников отбора получателей субсидий категориям и(или) критериям и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе получателей субсидий.
2.6. Основаниями для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) являются:
несоответствие участника отбора категориям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка, требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, а также критериям отбора, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка;
несоответствие представленного участником отбора предложения (заявки) и документов требованиям, указанным в информации о проведении отбора, а также требованиям к предложению (заявке) участника отбора, установленным приложениями к настоящему Порядку (при наличии);
недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, в целях подтверждения соответствия установленным требованиям, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника отбора — юридического лица;
непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также приложениями к настоящему Порядку;
подача участником отбора предложения (заявки) после даты и(или) времени, определенных для подачи предложений (заявок));
отсутствие в Отделе отчетности, установленной разделом 4 настоящего Порядка, по ранее заключенным соглашениям (при наличии таких соглашений).
В случае отклонения заявки Отдел в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты принятия данного решения, направляет участнику отбора письмо (уведомление) об отклонении заявки с информацией о причинах отклонения.
Отклонение заявки участника отбора в текущем финансовом году не препятствует повторной подаче заявки после устранения причины отклонения при условии проведения дополнительного отбора в текущем финансовом году.
2.7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:
несоответствие представленных документов требованиям, определенным в пункте 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
несоответствие участника отбора условиям, установленным в приложениях к настоящему Порядку;
установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации, содержащейся в документах;
отсутствие бюджетных ассигнований по направлениям субсидирования, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, на дату окончания срока проведения отбора;
представление в Отдел документов для выплаты субсидии после срока, установленного приложениями к настоящему Порядку (если иное не установлено приложениями к настоящему Порядку).
Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в документах, являющихся основанием для предоставления субсидии, возлагается на получателя субсидии.
В случае отказа в предоставлении субсидии Отдел в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, указанного в пункте 2.8 настоящего Порядка, направляет участникам отбора письменный мотивированный отказ (уведомление) в предоставлении субсидии.
Представленные документы возвращаются участнику отбора по письменному требованию.
Отказ в предоставлении субсидии в текущем финансовом году не препятствует повторной подаче документов после устранения причины отказа при условии проведения дополнительного отбора на предоставление субсидии в текущем финансовом году.
2.8. Отдел принимает решение о предоставлении субсидии (утверждает перечень победителей отбора и размер предоставляемых субсидий), об отклонении заявки, об отказе в предоставлении субсидии в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания рассмотрения предложений (заявок).
Решения принимаются по каждой поданной заявке об участии в отборе по итогам рассмотрения представленных документов в порядке очередности, в пределах, утвержденных в бюджете Волосовского муниципального района лимитов бюджетных обязательств на предоставление соответствующих субсидий.
2.9. По результатам рассмотрения заявок не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается информация по рассмотрению заявок, включающая количество поступивших и рассмотренных заявок, а также по каждому участнику отбора получателей субсидий признание его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.
Победителем отбора признается участник отбора, соответствующий категориям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка, и критериям, установленным в соответствии с приложениями к настоящему Порядку, а также требованиям, определенным в пункте 2.3 настоящего Порядка, представивший для проведения отбора документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, по которым отсутствуют основания для отказа в предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 2.7.
2.10. Информация о результатах отбора не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия отделом сельского хозяйства решения, указанного в п. 2.8 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф и включает следующие сведения:
— дату, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);
— информацию об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;
— информацию об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);
— наименование получателей субсидий, с которыми заключается соглашение, и размеры предоставляемых им субсидий.
3. Условия и порядок предоставления субсидий
3.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф (на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — при наличии технической возможности) и в системе " Электронный бюджет» информации о результатах отбора, администрация Волосовского муниципального района заключает с победителем отбора Соглашение в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Комитета финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее — Соглашение).
В случае если победитель отбора в указанный срок не заключает с администрацией Соглашение, он признается уклонившимся от заключения Соглашения.
В соглашение включаются условия предоставления субсидии, определенные настоящим Порядком, в том числе об обеспечении главным распорядителем бюджетных средств согласования новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.
При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.
При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы К(Ф)Х в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет Ленинградской области в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка.
При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы К(Ф)Х в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.
Внесение изменений в Соглашение осуществляется по Соглашению главного распорядителя и получателя субсидии в письменной форме в виде дополнительных Соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.
Дополнительное Соглашение о внесении изменений в Соглашение, в том числе дополнительное Соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой утвержденной Комитетом финансов Волосовского муниципального района.
Дополнительное Соглашение к Соглашению заключается между получателем субсидии и главным распорядителем в следующих случаях:
1) внесение изменения (изменений) в учредительные документы получателя субсидии и (или) главного распорядителя;
2) кадровые изменения в организационной структуре получателя субсидии и (или) главного распорядителя;
3) внесение изменения (изменений) в реквизиты получателя субсидии и (или) главного распорядителя;
4) обнаружение технических ошибок.
В течение 10 рабочих дней с даты заключения (подписания) соглашения с победителями отбора Отдел для выплаты субсидии формирует реестр получателей субсидий.
3.2. Условиями предоставления всех видов субсидий, установленных в 1.2 настоящего Порядка, являются:
а) заключение с администрацией соглашения в сроки и по форме, которые установлены в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка;
б) ведение получателем субсидии деятельности в отрасли, соответствующей направлению предоставления субсидии, с представлением в отдел отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за отчетный период (квартал, год) по форме, ежегодно утверждаемой Минсельхозом России, в системе «1С: Свод АПК» или на бумажном носителе;
в) достижение значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, установленных соглашением.
Дополнительные условия предоставления субсидий устанавливаются в соответствии с приложениями к настоящему Порядку.
3.3. Размер субсидии определяется в соответствии с приложениями к настоящему Порядку.
3.4. При наличии нераспределенного остатка бюджетных ассигнований для выплаты субсидий и (или) увеличении объема бюджетных ассигнований бюджета Волосовского муниципального района Уполномоченный орган повторно проводит прием и рассмотрение заявок Получателей субсидий в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.
3.5. Основанием для перечисления субсидии победителям отбора являются реестр получателей субсидий о предоставлении субсидии (форма определена по каждой субсидии отдельно) и заключенное с ними соглашение в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка.
Сформированный отделом реестр получателей субсидий о предоставлении субсидии направляется в сектор учета и отчетности администрации для составления заявки на расход.
3.6. Ответственность за достоверность и полноту сведений, отраженных в документах, являющихся основанием для предоставления субсидий, возлагается на получателя субсидии.
3.7. Перечисление субсидий за счет средств местного бюджета осуществляется в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством, комитетом финансов администрации на основании заявок на расход и реестра получателей субсидий с лицевого счета администрации, открытого в комитете финансов администрации, на расчетные счета, открытые получателям субсидий в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки на расход сектора учета и отчетности администрации в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в соглашениях, в срок не позднее 5-го рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов.
4. Требования к отчетности
4.1. Получатели субсидий предоставляют Уполномоченному органу:
— отчет о достижении целевых показателей результативности использования субсидий согласно формам, определенным Соглашениями, не реже одного раза в квартал;
— отчет о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за отчетный финансовый год по форме, ежегодно утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в системе «1С Свод АПК», не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.
4.2. Главный распорядитель вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).
5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение
5.1. Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля осуществляется проверка соблюдения получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии. Главный распорядитель в установленном порядке осуществляет плановые и(или) внеплановые проверки, в том числе выездные. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
Главным распорядителем, не реже одного раза в год, осуществляется мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены порядком проведения мониторинга достижения результатов.
5.2. В случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем и(или) органами муниципального финансового контроля, факта нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе недостижения результатов предоставления субсидии, соответствующие средства подлежат возврату (за исключением утраты возможности осуществления трудовой деятельности индивидуальным предпринимателем, главой К(Ф)Х, обусловленной заболеваниями, последствиями травм, смерти индивидуального предпринимателя, главы К(Ф)Х, что подтверждается соответствующими документами, выданными уполномоченными органами) в бюджет Волосовского муниципального Ленинградской области:
на основании письменного требования о возврате средств субсидии Главного распорядителя — не позднее 30 календарных дней с даты получения получателем субсидии требования;
в сроки, установленные в представлении и(или) предписании органа муниципального финансового контроля.
В случае если установленные значения результатов предоставления субсидии и показателей не достигнуты в силу документально подтвержденных обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), по решению администрации Волосовского муниципального района требование о возврате соответствующих средств в доход областного бюджета не применяется.
К обстоятельствам непреодолимой силы, то есть чрезвычайным и непредотвратимым при данных условиях обстоятельствам, относятся обстоятельства, которые получатель субсидии не мог предвидеть при заключении соглашения, негативно повлиявшие на результат предоставления субсидии и показатели результата предоставления субсидии.
Основанием, определяющим наступление обстоятельства непреодолимой силы, а также для освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности, является: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, диверсии, ограничения перевозок, запретительные меры государств, запрет торговых операций, в том числе с отдельными странами, вследствие принятия международных санкций, подтвержденные сертификатом о форс-мажоре, выданном Торгово-промышленной палатой Российской Федерации в установленном порядке;
установление регионального (межмуниципального) и (или) местного уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию, подтвержденное правовым актом органа государственной власти Ленинградской области и (или) администрации Волосовского муниципального района;
установление карантина и (или) иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и иных болезней животных, подтвержденное правовым актом органа государственной власти Ленинградской области;
аномальные погодные условия, подтвержденные справкой территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.
Получатель субсидии при наличии одного из оснований направляет в сроки, установленные для представления в комитет (Управление ветеринарии) отчетности о достижении значений результата предоставления субсидии, письменное обращение о рассмотрении освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности, предусмотренных с приложением документов, подтверждающих возникновение обстоятельств непреодолимой силы. Письменное обращение получателя субсидии должно содержать указание причин неисполнения соответствующих обязательств.
Решение об одобрении или отклонении освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности принимается Главным распорядителем в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. Решение Главного распорядителя направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявке, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его подписания.
Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), препятствующих достижению установленных результатов и показателей, подтверждается получателем субсидии документально в сроки, установленные для представления Главному распорядителю отчетности по показателям результата предоставления субсидии.
5.3. В случае недостижения получателем субсидии показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии объем средств, подлежащих возврату в срок до 1 мая года, следующего за годом предоставления субсидии (Vвозврата), рассчитывается по формуле:
Vвозврата = Vсубсидии x k
где:
Vсубсидии — размер субсидии, предоставленной получателю субсидий в отчетном финансовом году;
k — коэффициент возврата субсидии.
Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:
k = 1 — T / S,
где:
T — фактически достигнутое значение результатов по использованию субсидии на отчетную дату;
S — плановое значение показателя результатов по использованию субсидии, установленное Соглашением.
5.4. Если по истечении срока, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, получатель субсидии отказывается возвращать субсидию, взыскание денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку…

Субсидии на возмещение части затрат на приобретение дизельного топлива при проведении весенних полевых работ
1. Субсидии на возмещение части затрат на приобретение дизельного топлива при проведении весенних полевых работ предоставляются главным распорядителем за счет средств местного бюджета категориям получателей субсидий, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 1.6 настоящего Порядка.
Дополнительным критерием отбора получателей субсидий к основным критериям, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка, является наличие у участника отбора сельскохозяйственной техники.
Целью предоставления субсидии является поддержка производства сельскохозяйственной продукции в рамках реализации комплекса мероприятий «Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области по поддержке сельскохозяйственного производства» подпрограммы «Материальная поддержка сельхозтоваропроизводителей агропромышленного комплекса Волосовского муниципального образования Ленинградской области» программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области».
Под мерами поддержки сельскохозяйственных товаропроизводителей понимается предоставление субсидии из бюджета Волосовского муниципального района на возмещение части затрат на дизельное топливо на проведение весенних полевых работ (далее — субсидии).
Способом отбора получателей субсидий является запрос предложений.
Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат на дизельное топливо сельскохозяйственным товаропроизводителям Волосовского муниципального района.
Срок проведения отбора 15 (пятнадцать) календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.
Рассмотрение и оценка поданных заявок об участии в отборе и документов к ним осуществляется структурным подразделением администрации (отделом сельского хозяйства) по проведению отбора в форме запроса предложений (заявок) на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Волосовского муниципального района, в целях возмещения части затрат на дизельное топливо при проведении весенних полевых работ.
2. Заявки об участии в отборе принимаются в течение 15 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведения отбора, в пределах предусмотренных ассигнований на предоставление субсидии в бюджете Волосовского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.
Заявки об участии в отборе формируются участниками отбора получателей субсидии в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» электронных копий документов(документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора получателей субсидий.
Заявка подписывается:
а) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора получателей субсидий или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
Участник отбора несет ответственность за полноту и достоверность представляемых документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Датой и временем представления участником отбора получателей субсидий заявки считаются дата и время подписания участником отбора получателей субсидий указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».
Заявка об участии в отборе предоставляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Приложению.
Участниками отбора в дополнение к документам, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляются следующие документы:
— дорожная карта изменения целевых показателей результативности использования субсидий согласно приложению 2 к настоящему Приложению;
— копии Сведений об итогах сева под урожай текущего года по форме № 4-СХ (утв. Приказом Росстата от 29.07.2022 № 530 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения за сельским хозяйством и окружающей природной средой», ф. по ОКУД 0611015) или № 1-фермер (утв. Приказом Росстата от 29.07.2022 № 530 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за сельским хозяйством и окружающей природной средой», ф. по ОКУД 0611001) с печатью Отдела государственной статистики в г. Гатчине, заверенные подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя и печатью (при наличии);
— заверенные копии документов, подтверждающих фактические понесенные затраты (копии товарных накладных, товарно-транспортных накладных, счетов, счетов-фактур или универсальных передаточных документов; копии платежных документов; копии договоров, соглашений; копии иных документов, подтверждающих понесенные затраты).
— реестр товарно-транспортных накладных (товарных чеков) на приобретение дизельного топлива в текущем году, заверенный печатью и подписью руководителя и главного бухгалтера предприятия или главой крестьянского (фермерского) хозяйства согласно Приложению 5 к настоящему Приложению;
— акт на использование дизельного топлива при проведении весенних полевых работ в текущем году, заверенный печатью и подписью руководителя и главного бухгалтера предприятия;
— справку о расходе дизельного топлива в текущем финансовом году (для крестьянских (фермерских) хозяйств).
— справку о доходах от реализации сельскохозяйственной продукции за предыдущий финансовый год по форме согласно приложению 6 к настоящему Приложению.
3. Размер субсидии, определяется Уполномоченным органом на основании документов, подтверждающих суммы произведенных фактических затрат и на основании сформированного Расчета размера субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям по форме согласно приложению 3 к настоящему Приложению.
Расчет размера субсидии на возмещение части затрат сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности (кроме личных подсобных хозяйств) на приобретение дизельного топлива на проведение весенних полевых работ производится отделом сельского хозяйства (Приложение 3 к настоящему Приложению) на основании документов, представленных получателями субсидий согласно п. 2 настоящего приложения, в пределах лимита бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом Волосовского муниципального района Ленинградской области на соответствующие цели по формуле:
Сп = К * Р * Sп
где, Сп — сумма субсидии, причитающаяся получателю субсидии, рублей;
К — коэффициент возмещения части затрат по приобретенному дизельному топливу в расчете на 1 рубль произведенных затрат;
Р — коэффициент общей суммы произведенных затрат на приобретенное дизельное топливо, согласно реестров товарно-транспортных накладных на приобретение дизельного топлива и актов на использование дизельного топлива заявленных получателями субсидий в расчете на 1 га площади ярового сева текущего года заявленных получателями субсидий;
Sп — площади ярового сева текущего года получателя субсидий.
Коэффициент возмещения части затрат на дизельное топливо в расчете на 1 рубль произведенных затрат на приобретенное дизельное топливо рассчитывается по формуле:
Собщ.
К = _____
Вобщ.
где, К — коэффициент возмещения части затрат на дизельное топливо в расчете на 1 рубль произведенных затрат на приобретенное дизельное топливо;
Собщ. — лимит бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете, рублей;
Вобщ. — общая сумма затрат на приобретенное дизельное топливо, согласно реестров товарно-транспортных накладных на приобретение дизельного топлива и актов на использование дизельного топлива заявленная получателями субсидий, рублей.
Коэффициент общей суммы произведенных затрат на приобретенное дизельное топливо, согласно реестров товарно-транспортных накладных на приобретение дизельного топлива и актов на использование дизельного топлива заявленных получателями субсидий в расчете на 1 га площади ярового сева текущего года заявленных получателями субсидий рассчитывается по формуле:
Вобщ.
Р = _____
Sобщ.
где, Р — коэффициент общей суммы произведенных затрат на приобретенное дизельное топливо, согласно реестров товарно-транспортных накладных на приобретение дизельного топлива и актов на использование дизельного топлива заявленных получателями субсидий в расчете на 1 га площади ярового сева текущего года заявленных получателями субсидий;
Вобщ. — общая сумма затрат на приобретенное дизельное топливо, согласно реестров товарно-транспортных накладных на приобретение дизельного топлива и актов на использование дизельного топлива заявленная получателями субсидий, рублей;
Sобщ. — общая площадь ярового сева текущего года, заявленных получателями субсидий, га.
Размер субсидии не может превышать 90 процентов от произведенных затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение дизельного топлива.
4. Результатом предоставления субсидии является проведение весенних полевых работ по севу яровых культур на запланированных площадях сельскохозяйственными товаропроизводителями в текущем году.
Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является площадь сева яровых культур в текущем году.
Значение показателя устанавливается Соглашением.

Приложение 1
к Порядку

Главе администрации Волосовского муниципального района
_____
_____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Заявка на участие в отборе на получение мер поддержки

сельскохозяйственным товаропроизводителям на 20____ год

Наименование организации	
Площадь сева яровых культур в текущем году (га)	
Сведения об организации:	
Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы	
Дата создания	
Ф.И.О. и наименование должности руководителя, телефон, факс, e-mail	
Адрес местонахождения (юридический и фактический)	
Учредители (участники)	
Банковские реквизиты:	
ФИО и телефон главного бухгалтера	

К заявке прилагаются следующие документы в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка:

Наименование документа	Количество листов в документе
1.	
2.	
3.	

Настоящим подтверждаю, что представленная информация является полной и достоверной.

С условиями отбора, предоставления субсидии участник отбора ознакомлен.

Настоящим выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

Настоящим выражаю согласие на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии.

Руководитель организации (Глава КФХ) _____
/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
изменения целевых показателей результативности использования мер поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям

_____
наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя

Наименование показателя	Ед. измерения	Значение показателя	
		ПЛАН	ФАКТ на 01.07.___
1. Площадь сева яровых культур в текущем году:	га		

Руководитель сельскохозяйственного предприятия (Глава КФХ) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:
Начальник отдела сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку

Расчет размера субсидий на возмещение части затрат
на приобретение дизельного топлива при проведении весенне-полевых работ в 20___году

Наименование сельхоз товаропроизводителя	Яровой сев В 20__году, га	Объем выделенных бюджетных средств в 20__году, рублей	Фактические затраты на приобретение дизельного топлива (без НДС и транспортных расходов), рублей	Коэффициент возмещения части затрат на дизельное топливо в расчете на 1 руб. произведенных затрат (гр.3/гр.4)	Коэффициент произведенных затрат в расчете на 1 га посевных площадей (гр.4/гр.2)	Сумма субсидии, рублей (=гр.5*гр.6*гр.2)	Объем субсидий к перечислению рублей (= не более 90% гр.4)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
				*	*		
				*	*		
				*	*		
				*	*		
ИТОГО							

Начальник отдела сельского хозяйства
администрации Волосовского муниципального района _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку

Реестр получателей субсидий от _____20__ года

на перечисление средств с л/счета _____
(Коды бюджетной классификации расходов)_____

Субсидии на возмещение части затрат на приобретение дизельного топлива при проведении весенних полевых работ в 20__ году

№ п/п	Наименование получателя субсидии	Основание (Соглашение)	Банковские реквизиты					Сумма, руб.
			Наименование банка	БИК	Кор. счет	Расчетный счет	ОКТМО	
	Итого:							

Итого к выплате (прописью):

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный специалист _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку

Реестр товарно-транспортных накладных на приобретение дизельного топлива при проведении сезонных полевых работ в 20__ году

по _____
(наименование предприятия, крестьянского (фермерского) хозяйства

Поставщик	№ товарно-транспортной накладной	Ед. измерения	Количество приобретенного дизельного топлива	Цена за единицу измерения (руб.)	Стоимость дизельного топлива (тыс.руб.) с НДС	Стоимость дизельного топлива (тыс.руб.) без НДС

Руководитель (Глава КФХ) _____ _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку

По месту требования

СПРАВКА
о доходах от реализации сельскохозяйственной продукции

_____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

За предыдущий (отчетный) финансовый_____ год

1. Доход от реализации товаров (продукции), работ, услуг составляет _____ рублей.

2. Доход от реализации продукции собственного производства и продуктов ее переработки составляет _____ рублей.

3. Доля дохода от реализации продукции собственного производства и продуктов ее переработки в доходе от реализации товаров (продукции), работ, услуг составляет _____процентов

Руководитель
сельскохозяйственного предприятия
(Глава КФХ) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Порядку

Финансовое обеспечение части затрат на приобретение корма
для производства товарной рыбы (аквакультуры)

1. Субсидия на возмещение части затрат на приобретение комбикорма для рыбы предоставляются главным распорядителем за счет средств местного бюджета категориям получателей субсидий, указанным в подпункте «б» пункта 1.6 настоящего Порядка.
Целью предоставления субсидии является поддержка производства товарной рыбы собственного производства в рамках реализации комплекса мероприятий подпрограммы «Материальная поддержка сельхозтоваропроизводителей агропромышленного комплекса Волосовского муниципального образования Ленинградской области» программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области».
Под мерами поддержки сельскохозяйственных товаропроизводителей понимается предоставление субсидии из бюджета Волосовского муниципального района на приобретение комбикорма для рыбы (аквакультуры) (далее — субсидии).
Субсидии предоставляются на возмещение части затрат на приобретение кормов (без затрат на их доставку), использованных за отчетный период, указанный в информации о проведении отбора.
Способом отбора получателей субсидий является запрос предложений.
Срок проведения отбора 10 (десять) календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.
Рассмотрение и оценка поданных заявок об участии в отборе и документов к ним осуществляется структурным подразделением администрации (отделом сельского хозяйства) по проведению отбора в форме запроса предложений (заявок) на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Волосовского муниципального района.
2. Заявки об участии в отборе принимаются в течение 10 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведения отбора, в пределах предусмотренных ассигнований на предоставление субсидии в бюджете Волосовского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.
Заявки об участии в отборе формируются участниками отбора получателей субсидии в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора получателей субсидий.
Заявка подписывается:
а) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора получателей субсидий или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
Участник отбора несет ответственность за полноту и достоверность представляемых документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Датой и временем представления участником отбора получателей субсидий заявки считаются дата и время подписания участником отбора получателей субсидий указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».
Участниками отбора в дополнение к документам, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляются следующие документы:
— заявка о предоставлении субсидий по форме согласно приложению 2.1;
— дорожная карта изменения целевых показателей результативности использования субсидии согласно приложению 2.2 к настоящему Положению;
— справка — расчет для выплаты субсидии по форме согласно приложению 2.3 к Положению;
— сведения о затратах по форме, согласно приложению 2.4 к Положению.
3. Расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по направлению, указанному в настоящем приложении, осуществляются в рамках технологического процесса производства товарной рыбы и включают в себя следующие направления (за исключением затрат, на финансовое обеспечение (возмещение) которых была предоставлена государственная поддержка):
корма покупные без затрат на их доставку;
4. . Размер субсидии, определяется Уполномоченным органом на основании документов, подтверждающих суммы произведенных фактических затрат и на основании сформированной Справки — расчет мер поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям приложению 2.3 к настоящему Порядку.
Субсидия предоставляется в размере 15% от фактически произведенных затрат в текущем финансовом году.
Размер субсидии определяется по формуле:
РСi = Зj x 15%;
где:
РСi — размер субсидии, рассчитанный i-тому получателю субсидии.
Зj — размер фактических затрат на приобретение комбикорма для рыбы в текущем финансовом году (без учета налога на добавленную стоимость, за исключением получателей субсидий, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, а также получателей субсидий, не признаваемых в соответствии с налоговым законодательством плательщиками налога на добавленную стоимость).
5. Предоставление субсидии производится по документам, представленным в срок не позднее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора поквартально в текущем финансовом году. Участник отбора вправе предоставить документы за отчетный квартал, а также за период, предшествующий отчетному.
6. Планируемым результатом предоставления субсидии является:
объем производства товарной рыбы.
Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии является:
— товарная рыба — сохранение и (или) увеличение объема производства товарной рыбы (тонн) в текущем году по отношению к предыдущему году.
Значение показателя устанавливается соглашением.
7. Критериями отбора получателей субсидии являются:
— товарная рыба — сохранение и (или) увеличение объема производства товарной рыбы в предыдущем году по отношению к году, предшествующему предыдущему.

Приложение 2.1
к Положению

Главе администрации Волосовского муниципального района
_____
_____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Заявка

на участие в отборе на получение мер поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям на 20____ год

Наименование организации	
Сведения об организации:	
Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы	
Дата создания	
Ф.И.О. и наименование должности руководителя, телефон, факс, e-mail	
Адрес местонахождения (юридический и фактический)	
Учредители (участники)	
Банковские реквизиты:	
ФИО и телефон главного бухгалтера	

К заявке прилагаются следующие документы в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка:

Наименование документа	Количество листов в документе
1.	
2.	
3.	

Настоящим подтверждаю, что представленная информация является полной и достоверной.

С условиями отбора, предоставления субсидии участник отбора ознакомлен.

Настоящим выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

Настоящим выражаю согласие на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии.

Глава крестьянского
(фермерского) хозяйства _____ /_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 2.2
к Положению

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
изменения целевых показателей результативности использования мер поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям

_____
наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя
20____год

Наименование показателя	Ед. измерения	Значение показателя	
		ПЛАН	ФАКТ
1.Производство товарной рыбы	тонн		

Глава крестьянского
(фермерского) хозяйства _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:
Начальник отдела сельского хозяйства
администрации Волосовского
муниципального района _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2.3

Справка-расчет
по направлению:
Финансовое обеспечение части затрат на приобретение корма для производства товарной рыбы (аквакультуры)

_____
(наименование получателя субсидии)
за квартал 20__ года
(указывается период)

Приобретено корма, тонн	Фактические затраты на приобретение корма для рыбы , <*> тыс. руб.	Ставка субсидии	Сумма субсидии	Сумма субсидии к перечислению
		%	тыс. руб.	тыс. руб.
1	2	3	4	5

Справочно:

Производство рыбы в 2024 году _____тонн
Производство рыбы в 2025году _____ тонн

МП Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет представлен "___" _____ 20__ г.

Исполнитель _____ ФИО, телефон _____

<*> Без учета налога на добавленную стоимость.

Приложение 2.4
К Положению

Сведения о затратах: **Финансовое обеспечение части затрат на приобретение корма для производства товарной рыбы (аквакультуры)**
_____
(по направлению)

за _____ _____ год

_____
(наименование получателя субсидии)

N п/п	Виды затрат	Договор (контракт)			Платежные поручения			Товарные накладные или универсальные передаточные документы <**>		
		Дата	N	Наименование поставщика	Дата	N	Сумма оплаты, рублей	Дата	N	Сумма оплаты <*>, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО по всем видам документов		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		**x**	**x**	

МП (при наличии) Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____

Исполнитель ФИО, телефон

<*>Без учета налога на добавленную стоимость, за исключением получателей средств, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, а также получателей средств, не признаваемых в соответствии с законодательством плательщиками налога на добавленную стоимость.
<**> Указывать только товарные накладные и(или) универсальные передаточные документы, в которых указаны объемы произведенных затрат за отчетный период текущего финансового года (за исключением затрат, на возмещение которых была предоставлена государственная поддержка).

Приложение 3
к Порядку…

Субсидия в целях финансового обеспечения затрат
на производство картофеля и овощей открытого грунта

1. Субсидия в целях финансового обеспечения затрат на производство картофеля и овощей открытого грунта предоставляются главным распорядителем за счет средств местного бюджета категориям получателей субсидий, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 1.6 настоящего Порядка.
Дополнительным критерием отбора получателей субсидий к основным критериям, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка, является наличие у участника отбора площадей под картофелем и овощами не менее 5 га.
Целью предоставления субсидии является поддержка производства сельскохозяйственной продукции в рамках реализации комплекса мероприятий «Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области по поддержке сельскохозяйственного производства» подпрограммы «Материальная поддержка сельхозтоваропроизводителей агропромышленного комплекса Волосовского муниципального образования Ленинградской области» программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области».
Под мерами поддержки сельскохозяйственных товаропроизводителей понимается предоставление субсидии из бюджета Волосовского муниципального района на финансовое обеспечение затрат на производство картофеля и овощей открытого грунта (далее — субсидия).
Способом отбора получателей субсидий является запрос предложений.
Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения затрат на производство картофеля и овощей открытого грунта сельскохозяйственным товаропроизводителям Волосовского муниципального района.
Срок проведения отбора 15 (пятнадцать) календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.
Рассмотрение и оценка поданных заявок об участии в отборе и документов к ним осуществляется структурным подразделением администрации (отделом сельского хозяйства) по проведению отбора в форме запроса предложений (заявок) на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Волосовского муниципального района, в целях финансового обеспечения затрат на производство картофеля и овощей открытого грунта.
2. Заявки об участии в отборе принимаются в течение 15 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведения отбора, в пределах предусмотренных ассигнований на предоставление субсидии в бюджете Волосовского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.
Заявки об участии в отборе формируются участниками отбора получателей субсидии в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» электронных копий документов(документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора получателей субсидий.
Заявка подписывается:
а) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора получателей субсидий или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
Участник отбора несет ответственность за полноту и достоверность представляемых документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Датой и временем представления участником отбора получателей субсидий заявки считаются дата и время подписания участником отбора получателей субсидий указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».
Заявка об участии в отборе предоставляется по форме согласно приложению 3.1 к настоящему Приложению.

Участниками отбора в дополнение к документам, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляются следующие документы:
— дорожная карта изменения целевых показателей результативности использования субсидий согласно приложению 3.2 к настоящему Приложению;
— справку о доходах от реализации сельскохозяйственной продукции за предыдущий финансовый год по форме согласно приложению 3.3 к настоящему Приложению.
— копии Сведений об итогах сева под урожай текущего года по форме № 4-СХ (утв. Приказом Росстата от 29.07.2022 № 530 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения за сельским хозяйством и окружающей природной средой», ф. по ОКУД 0611015) или № 1-фермер (утв. Приказом Росстата от 29.07.2022 № 530 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за сельским хозяйством и окружающей природной средой», ф. по ОКУД 0611001) с печатью Петростата (Ленинградская область) о принятии формы и заверенные подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя и печатью (при наличии);
— копии форм федерального статистического наблюдения № 29-сх «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» за отчетный год (утв. Приказом Росстата от 31.07.2023 г. № 370 (ф. по ОКУД 0611010) или форма федерального статистического наблюдения № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» за отчетный год (утв. Приказом Росстата от 31.07.2024 г. № 339;
— реестр расходов по форме, согласно приложению 3.4 к настоящему Приложению.
— заверенные копии документов, подтверждающих фактические понесенные затраты (копии товарных накладных, товарно-транспортных накладных, счетов, счетов-фактур или универсальных передаточных документов; копии платежных документов; копии договоров, соглашений; копии иных документов, подтверждающих понесенные затраты).
3. Затраты, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по направлению, указанному в настоящем приложении, осуществляются в рамках технологического процесса производства картофеля и включают в себя следующие направления (за исключением затрат, на финансовое обеспечение (возмещение) которых была предоставлена государственная поддержка):
— семена и посадочный материал покупные без затрат на их доставку;
— удобрения, бактериальные препараты без затрат на их доставку;
— средства защиты растений без затрат на их доставку;
— нефтепродукты всех видов (без затрат на их доставку), приобретаемые со стороны и используемые на технологические цели и выработку всех видов энергии (электрической, тепловой, сжатого воздуха, холода), отопление производственных зданий, транспортные работы по обслуживанию производства, выполняемые транспортом получателя субсидий;
— покупная энергия всех видов (электрическая, тепловая, сжатый воздух, холод), расходуемая на технологические, энергетические, двигательные и другие производственные и хозяйственные нужды получателя субсидий.
4. Размер субсидии, определяется Уполномоченным органом на основании документов, подтверждающих суммы произведенных фактических затрат и на основании сформированного Расчета размера субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям по форме согласно приложению 3.5 к настоящему Приложению.
Расчет размера субсидии на возмещение части затрат сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности (кроме личных подсобных хозяйств) на производство картофеля и овощей открытого грунта (на основании документов, представленных получателями субсидий согласно п. 2 настоящего приложения, в пределах лимита бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом Волосовского муниципального района Ленинградской области на соответствующие цели по формуле:
C= R1*S,
Где:
С-размер субсидии;
R1-размер субсидии за 1 га посевных площадей картофеля и овощей под урожай текущего года определяется как отношение объема выделенных бюджетных ассигнований в текущем финансовом году к общей посевной площади картофеля и овощей под урожай текущего года.
S-посевная площадь картофеля и овощей под урожай текущего года, соответствует значению посевной площади под урожай текущего года согласно приложению 3.2 к Порядку.
Размер субсидии не может превышать 90 процентов от произведенных затрат (без НДС и транспортных расходов).
5. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является посевная площадь под картофелем и овощами в текущем году.
6. Критерием отбора получателей субсидии является сохранение и (или) увеличение посевных площадей под картофелем и овощами в текущем году не менее 100% по сравнению с предыдущим календарным годом.
Значение показателя устанавливается Соглашением.

Приложение 3.1
К Порядку предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в целях финансового обеспечения затрат на производство картофеля и овощей открытого грунта
Главе администрации Волосовского муниципального района

_____
_____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Заявка

на участие в отборе на получение мер поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям на 20____ год

Наименование организации	
Посевная площадь картофеля и овощей в текущем году (га)	
Сведения об организации:	
Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы	
Дата создания	
Ф.И.О. и наименование должности руководителя, телефон, факс, e-mail	
Адрес местонахождения (юридический и фактический)	
Учредители (участники)	
Банковские реквизиты:	
ФИО и телефон главного бухгалтера	

К заявке прилагаются следующие документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка:

Наименование документа	Количество листов в документе
1.	
2.	
3.	

Настоящим подтверждаю, что представленная информация является полной и достоверной.
С условиями отбора, предоставления субсидии участник отбора ознакомлен.

Настоящим выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

Настоящим выражаю согласие на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии.

Руководитель организации (Глава КФХ) _____
/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 3.2

К Порядку предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в целях финансового обеспечения затрат на производство картофеля и овощей открытого грунта

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
изменения целевых показателей результативности использования мер поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям
_____
наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя

Наименование показателя	Ед. измерения	Значение показателя	
		Факт на 01.07. предыдущего года	Факт на 01.07. отчетного года
1. Посевная площадь под картофелем	га		
2. Посевная площадь под овощами	га		

Руководитель сельскохозяйственного
предприятия (Глава КФХ) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Согласовано:
Начальник отдела сельского хозяйства
администрации Волосовского
муниципального района _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3.3
К Порядку предоставления субсидий
Сельскохозяйственным товаропроизводителям
в целях финансового обеспечения
затрат на производство картофеля
и овощей открытого грунта
По месту требования

СПРАВКА
о доходах от реализации сельскохозяйственной продукции

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

За предыдущий (отчетный) финансовый_____ год
1. Доход от реализации товаров (продукции), работ, услуг составляет _____ рублей.
2. Доход от реализации продукции собственного производства и продуктов ее переработки составляет _____ рублей.
3. Доля дохода от реализации продукции собственного производства и продуктов ее переработки в доходе от реализации товаров (продукции), работ, услуг составляет _____процентов

Руководитель
сельскохозяйственного предприятия

(Глава КФХ) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение 3.4
К Порядку предоставления субсидий
Сельскохозяйственным товаропроизводителям
в целях финансового обеспечения затрат
на производство картофеля
и овощей открытого грунта
(Форма)

Реестр расходов

Наименование участника отбора

Наименование субсидии: Субсидия в целях финансового обеспечения затрат на производство картофеля и (или) овощей открытого грунта

Расходы в рамках технологического процесса производства и реализации картофеля и (или) овощей открытого грунта в текущем году по направлению субсидирования, руб.*					
Всего	в том числе:				
	семена и посадочный материал покупные без затрат на их доставку	удобрения, бактериальные препараты без затрат на их доставку	средства защиты растений без затрат на их доставку	нефтепродукты всех видов (без затрат на их доставку), приобретаемые со стороны и используемые на технологические цели и выработку всех видов энергии (электрической, тепловой, сжатого воздуха, холода), отопление производственных зданий, транспортные работы по обслуживанию производства, выполняемые транспортом получателя субсидий	покупная энергия всех видов (электрическая, тепловая, сжатый воздух, холод), расходуемая на технологические, энергетические, двигательные и другие производственные и хозяйственные нужды получателя субсидий
1	2	3	4	5	6

* В структуре расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, возможны изменения исключительно в рамках направлений расходов, указанных в п. 3 приложения 3 к Порядку.

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Дата _____ 20__ года

Приложение 3.5
К Порядку предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в целях финансового обеспечения затрат на производство картофеля и овощей открытого грунта

Расчет размера субсидий в целях финансового обеспечения затрат на производство картофеля и овощей открытого грунта под урожай 20___года

№ п/п	Наименование сельхоз товаропроизводителя	Посевная площадь под урожай предыдущего года, га	Посевная площадь под урожай текущего года, га	Объем выделенных бюджетных средств в 20__году, рублей	Размер субсидии на 1 га, руб.	Расчетная сумма субсидии,	Фактические затраты согласно представленным реестрам, руб.	Фактические затраты, принятые к возмещению, руб.	Сумма субсидий к перечислению с учетом гр.9, рублей
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6=(гр5/гр4)**	**7=(гр.6хгр.4)**	**8**	**9**	**10**
1				x	x				
2				x	x				
3				x	x				
4				x	x				
	ИТОГО								

Начальник отдела сельского хозяйства
администрации Волосовского муниципального района _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3.6
К Порядку предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в целях финансового обеспечения затрат на производство картофеля и овощей открытого грунта
Реестр получателей субсидий от _____20__ года
на перечисление средств с л/счета
_____
(Коды бюджетной классификации
расходов)_____

Субсидии в целях финансового обеспечения затрат на производство картофеля и овощей открытого грунта в 20__ году

№ п/п	Наименование получателя субсидии	Основание (Соглашение)	Банковские реквизиты					Сумма, руб.
			Наименование банка	БИК	Кор. счет	Расчетный счет	ОКТМО	
	Итого:							

Итого к выплате (прописью):

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный специалист _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ № 13

о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета Волосовского муниципального района муниципальному образованию Волосовское городское поселение на организацию библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов на территории Волосовского района Ленинградской области

город Волосово 09 января 2025 года

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Администрация района), в лице главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Ушакова Сергея Дмитриевича действующего на основании Устава Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, с одной стороны и Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, выступающий от имени муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Комитет), в лице председателя Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Мутонена Дмитрия Владимировича, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 22.04.2015 № 60 с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:
1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ
1.1.Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией района в соответствии с п. 19 ст. 15 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Комитету» части своих полномочий по организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой и комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов на территории Волосовского района Ленинградской области.
1.2.Комитет реализует переданные полномочия через деятельность МКУК «Волосовская городская центральная библиотека».
1.3.Обязательства Администрации района осуществляет комитет финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район (далее — комитет финансов).
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
2.1. Для реализации настоящего Соглашения Комитет:
2.1.1. действует в интересах МКУК «Волосовская городская центральная библиотека»;
2.1.2. обеспечивает достижение целей, закрепленных в Уставе
МКУК «Волосовская городская центральная библиотека»;
2.1.3. представляет интересы МКУК «Волосовская городская центральная библиотека» в отношениях с другими юридическими и физическими лицами;
2.1.4. утверждает штатное расписание МКУК «Волосовская городская центральная библиотека», утверждает должностные оклады работников;
2.1.5. принимает на работу и увольняет с работы в соответствии с действующим трудовым законодательством руководителя МКУК «Волосовская городская центральная библиотека»;
2.1.6. комплектует библиотечные фонды для библиотек поселений;
2.1.7. оказывает методическую помощь библиотекам поселений;
2.1.8. обеспечивает информационное обслуживание всех категорий пользователей;
2.1.9. реализует иные функции межпоселенческой библиотекой, определенные положением о ее деятельности;
2.1.10. не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом предоставляет ежеквартальный отчет об использовании иных межбюджетных трансфертов по установленной форме (Приложение 1).
2.1.11. решает другие текущие вопросы, возникающие в деятельности учреждения, руководствуясь при этом законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и нормативно — правовыми актами органов местного самоуправления;
2.1.12. в пределах своей компетенции принимает нормативные документы, регулирующие деятельность МКУК «Волосовская городская центральная библиотека», обязательные для исполнения последним.
2.2. Комитет финансов обязуется:
2.2.1 предоставлять межбюджетные трансферты из бюджета муниципального района в бюджет поселения в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации.
2.3. Комитет финансов вправе:
2.3.1. получать информацию о деятельности Комитета по реализации настоящего Соглашения;
2.3.2. осуществлять контроль за целевым и рациональным использованием средств, выделяемых в виде межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района в бюджет поселения в соответствии с настоящим Соглашением.
3. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСХОДОВ ПО ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ
3.1. Комитет финансов ежеквартально, предоставляет межбюджетный трансферт бюджету поселения на безвозмездной основе на осуществление целевых расходов по обеспечению деятельности МКУК «Волосовская городская центральная библиотека».
3.2. Комитет финансов ежеквартально перечисляет иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Ленинградской области (КГХ АМО Волосовский муниципальный район л/с 04453D00020); ИНН Получателя 4705061539; КПП Получателя 470501001; Банк Получателя Северо-Западное ГУ Банка России//УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург; БИК банка Получателя 044030098; Код ОКТМО 41 606 101; Казначейский счет 03100643000000014500; Единый Казначейский счет 40102810745370000098; Код цели 0024; Код администратора доходов 030; Код бюджетной классификации 03020240014130000150.
3.3. Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых на обеспечение деятельности МКУК «Волосовская городская центральная библиотека составляет на 2025 год 455 000,00 (Четыреста пятьдесят пять тысяч) рублей.
3.4. Межбюджетный трансферт, не использованный в текущем финансовом году, подлежит в установленном порядке возврату в доход бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области.
4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ
4.1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в следующих случаях:
4.1.1. истечение срока действия Соглашения;
4.1.2. принятия соответствующего решения Советом депутатов Волосовского муниципального района.
4.2. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.
4.3. Досрочное расторжение Соглашения осуществляется на основании соглашения Сторон, подписанного уполномоченными представителями Сторон и утвержденного Советом депутатов муниципального района.
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
5.1.Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5.2.Комитет несет ответственность в случаях нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки полученных по настоящему Соглашению трансфертов (ст. 289 Бюджетного кодекса Российской Федерации).
6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ
6.1. Настоящее соглашение вступает в силу после официального опубликования и действует до 31 декабря 2025 года.
6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон, неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация района	Комитет по городскому хозяйству
188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, дом 3а ИНН: 4717008339 КПП:470501001 ОКТМО 41606 000	188410 Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, дом 57 ИНН:4705061539 КПП:470501001 ОКТМО 41606 101
Глава администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	Председатель Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовский муниципальный район Ленинградской области
_____ С.Д. Ушаков	_____ Д.В. Мутонен
М.П.	М.П.

Приложение 1
к Соглашению о передаче полномочий
№ от 09 января 2025 года

ОТЧЕТ

О расходовании межбюджетных трансфертов на организацию библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов на территории Волосовского района Ленинградской области

Период отчетности: годовая

ГРБС _____

Единица измерения _____ рубли _____

1. Сведения о перечислении ГРБС средств на исполнение части полномочий по организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой и комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов на территории Волосовского района Ленинградской области за 2025 год

1.1. Предусмотрено в бюджете муниципального образования межбюджетных трансфертов на исполнение части полномочий								1.2. Поступило в бюджет поселения		
(Указать наименование целевой статьи)							Бюджетные назначения на год	Коды бюджетной классификации		Поступило с начала года
ГРБС	Рз,	Прз	по КЦСР	по КВР	по ЭКР	Доп ФК		Адм.	Код дохода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Сведения о расходах межбюджетных трансфертов на исполнение части полномочий по организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой и комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов на территории Волосовского района Ленинградской области на 2025 год

N п/п	Сумма перечисленная	Наименование мероприятия, услуги, исполнителя	Коды бюджетной классификации					
			Код главы	Рз, Прз	ЦСР	ВР	КОСГУ	Доп. КР
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете _____ руб.

Приложение _____ листов (копии платежных документов)

М.П. Руководитель _____ Фамилия И.О.
(подпись) (подпись)

Главный бухгалтер _____ Фамилия И.О.
(подпись) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2025 года № 5

Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Клопицкого сельского поселения на 2025 год

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 20.04.2022 г. № 148, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение на 2025 согласно приложению.
2. Финансовому органу администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение обеспечить финансирование расходов из резервного фонда администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением и распоряжениями администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение о выделении средств из резервного фонда.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации МО Клопицкое сельское поселение и разместить на официальном сайте администрации МО Клопицкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за использованием средств резервного фонда администрации муниципального об-

разования Клопицкое сельское поселение осуществляется финансовым органом администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

Глава администрации
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
Утверждено
Постановлением главы администрации
Клопицкого сельского поселения
от 09.01.2025 г. № 5

Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 39 Положения о бюджетном процессе в администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение и устанавливает порядок выделения и использования средств резервного фонда администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

2. Резервный фонд администрации МО Клопицкое сельское поселение создается для финансирования непредвиденных расходов и мероприятий местного значения, не предусмотренных в бюджете МО Клопицкое сельское поселение на соответствующий финансовый год.

3. Объем резервного фонда администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение определяется решением о бюджете МО Клопицкое сельское поселение на соответствующий год.

4. Средства резервного фонда администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение расходуются на финансирование:

— проведение аварийно-восстановительных работ по предупреждению ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место в текущем финансовом году;

— развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более месяца;

— проведение поисковых и аварийно-спасательных работ, аварийно-восстановительных и других неотложных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций;

— оказание единовременной материальной и (или) гуманитарной помощи пострадавшим от чрезвычайных ситуаций гражданам;

— создание и содержание резервов материально-технических средств;

— приобретение для учреждений бюджетной сферы средств индивидуальной защиты;

— поощрение участников ликвидации чрезвычайных ситуаций;

— проведение экстренных противоэпидемических мероприятий, внепланового капитального ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства, бюджетных учреждений, приобретение для них необходимого инвентаря и оборудования;

— оказание единовременной финансовой поддержки общественным организациям и объединениям, иным юридическим лицам;

— финансирование затрат, связанных с защитой интересов органов местного самоуправления в судах;

— проведение встреч, симпозиумов, выставок, ярмарок и семинаров по проблемам, имеющим значение для поселения, либо участие в аналогичных мероприятиях;

— оказание разовой материальной помощи или разовых поощрений физическим лицам;

— оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан;

— проведение торжественных мероприятий, посвященным памятным и юбилейным датам;

— проведение отдельных разовых праздничных и культурно-массовых мероприятий, включая участие поселения в фестивалях, конкурсах, соревнованиях, проводимых за пределами поселения, поощрение победителей;

— разовое премирование, оказание материальной помощи или вручение ценных подарков коллективам организаций (юридическим лицам) в связи с их юбилейными датами.

5. Средства из резервного фонда администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение выделяются на основании постановления администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

Постановления администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение о выделении средств из резервного фонда администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение принимаются в тех случаях, когда средств, находящихся в распоряжении исполнительно- распорядительных органов и организаций муниципального образования Клопицкое сельское поселение, осуществляющих эти мероприятия, недостаточно.

В постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение о выделении средств из резервного фонда указываются общий размер ассигнований и их распределение по получателям и проводимым мероприятиям. Использование средств на цели, не предусмотренные решениями администрации, не допускается.

6. Проекты постановлений администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение о выделении средств из резервного фонда администрации МО Клопицкое сельское поселение, с указанием размера выделяемых средств и направления их расходования, готовит финансовый орган администрации МО Клопицкое сельское поселение в течение 3 дней после получения соответствующего поручения Главы администрации МО Клопицкое сельское поселение.

7. Подразделения администрации и организаций МО Клопицкое сельское поселение, по роду деятельности которых выделяются средства из резервного фонда, представляют в финансовый орган муниципального образования Клопицкое сельское поселение документы с обоснованием размера испрашиваемых средств, включая сметно-финансовые расчеты, а также в случае необходимости — заключения комиссии, экспертов и т. д.

8. Средства из резервного фонда администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение выделяются на финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций только местного уровня.

Муниципальные предприятия и организации, подразделения местной администрации не позднее 10 дней со дня возникновения чрезвычайной ситуации могут обращаться в Администрацию с просьбой о выделении средств из резервного фонда. В обращении должны быть указаны данные о размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств организаций, местных бюджетов, страховых фондов и иных источников, а также о наличии у них резервов материальных и финансовых ресурсов.

9. Органы местной администрации и организации, в распоряжение которых выделяются средства резервного фонда, несут ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и месячный срок после проведения соответствующих работ (услуг) представляют в финансовый орган МО Клопицкое сельское поселение подробный отчет о целевом расходовании средств резервного фонда по форме согласно приложению к настоящему Положению (прилагается).

9.1. Расходы, произведенные за счет бюджетных ассигнований резервного фонда, отражаются в отчете об исполнении бюджета МО Клопицкое сельское поселение по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Информация об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда в виде отчета прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета МО Клопицкое сельское поселение.

10. Администрация МО Клопицкое сельское поселение один раз в квартал информирует представительный орган муниципального образования Клопицкое сельское поселение о расходовании средств резервного фонда.

11. Контроль за целевым использованием средств резервного фонда осуществляет финансовый орган МО Клопицкое сельское поселение.

При обнаружении нецелевого использования средств, выделенных из резервного фонда администрации МО Клопицкое сельское поселение, выделенные денежные средства подлежат возврату в бюджет поселения в полном объеме.

Приложение
к Положению о порядке расходования
средств резервного фонда администрации
Клопицкого сельского поселения на 2025 год
от 09.01.2025 № 5

ОТЧЕТ

об использовании средств резервного фонда администрации Клопицкого сельского поселения

_____

_____

_____

(наименование получателя бюджетных средств)

за _____ 20__ г.
(тыс. руб.)

№ п/п	Код ведомства	Рз/Пр	ЦСР	ВР	Направление расходования	Основание для выделения средств (№ и дата правового акта)	Сумма по правовому акту	Кассовые расходы	Остаток	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

—

* В случае неполного расходования средств резервного фонда администрации Клопицкого сельского поселения

Руководитель_____

(должностное лицо)_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 января 2025 года № 13

О внесении изменения в Порядок реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 9.8 части 1 статьи 14 Федерального закона № 185-ФЗ от 21 июля 2007 года «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением № 5а от 17.01.2020 года:

1.1. Пункт 5.3 раздела 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5.3. Периодичность проведения мероприятий: 1 раз в квартал — для председателей советов многоквартирных домов, для представителей общественности, для председателей товариществ собственников жилья и для сотрудников управляющих организаций».

1.2. Таблицу 1 Порядка изложить в следующей редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и на официальном сайте поселения.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение к постановлению
администрации МО Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 14.01.2025 года № 13

Таблица 1

№ п/п	Вид мероприятий	Тематика мероприятий	Продолжительность
1.	Курсы	- Об изменениях в жилищном законодательстве	1 часа
		- О деятельности работы регионального оператора по обращению с ТКО.	1 час
		- Об изменениях в региональной программе капитального ремонта многоквартирных домов	1 часа
2.	Семинары	- О деятельности работы регионального оператора по обращению с ТКО.	1 час
		- Об изменениях в региональной программе капитального ремонта многоквартирных домов	1 час
		- Об изменениях в жилищном законодательстве	1 часа

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2025 № 46

Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденного постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 № 1692, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.03.2022 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации
С.Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 17.01.2025 № 46

Административный регламент предоставления
на территории муниципального образования

Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
(сокращённое наименование: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады»)
(далее – Регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1 Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – образовательные организации).

1.2 Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

Заявителем на получение государственной (муниципальной) услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

Право на внеочередное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей:

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года
№ 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

прокуроров (Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

военнослужащих войск национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (статья 28.1 Федерального закона от 03 июля 2016 года №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

указанных в пункте 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 года № 440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

Право на первоочередное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей:

из многодетных семей и многодетных приемных семей (Указ Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Областной закон Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»);

детей-инвалидов и детей, один из родителей является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157
«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

сотрудников полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в образовательных организациях) заявления на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию рассматриваются по дате подачи заявления.

Преимущественное право зачисления на обучение в образовательную организацию имеют дети, брат и (или) сестра которых (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), обучаются в данной образовательной организации (Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3 Информация о местах нахождения Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования), структурных подразделений Комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ, образовательной организации;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru;

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

на портале «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, образовательные организации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

обособленные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Органы внутренних дел;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Органы опеки и попечительства;

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области;

Военные комиссариат Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявление на внесение изменения в ранее поданную заявку принимаются:

1) при личной явке:

в Комитете образования администрации Волосовского муниципального района;

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявление о приеме в образовательную организацию принимается:

при личной явке в образовательную организацию.

Порядок приема детей в образовательную организацию регламентируется локальным актом образовательной организации.

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

1) по телефону – в Комитет образования, в МФЦ;

2) посредством сайта Комитета образования – в Комитет образования;

3) посредством ЕПГУ – в Комитет образования, в МФЦ;

4) посредством сайта МФЦ – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может

осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете образования, в 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 Результат предоставления муниципальной услуги:
промежуточный: уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию,
промежуточный: направление для зачисления в образовательную организацию, уведомление об отказе в предоставлении места,
окончательный: приказ о зачислении в образовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) при личной явке:
в Комитете образования;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
в образовательной организации (в части получения результата о зачислении).
2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.
2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1 Выдача уведомления о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет производится в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления в Комитет образования через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или посредством МФЦ.
Внесение изменения(й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления производится в течение 10 рабочих дня со дня регистрации заявления в ведомственной автоматизированной информационной системе комитета общего и профессионального образования Ленинградской области: Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области», подсистема «Электронная запись в детский сад» (далее – ведомственная АИС).
Дата желаемого зачисления в образовательную организацию определяется заявителем при подаче заявления.
Дата желаемого зачисления не может быть ранее:
даты достижения ребенком 2-х месячного возраста;
даты подачи заявления;
даты постановки заявления на учет.
В указанных случаях датой желаемого зачисления считается дата постановки заявления на учет.
2.4.2 Выдача направления в образовательную организацию.
Плановое комплектование образовательных организаций (направление детей в образовательные организации для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 31 июля текущего календарного года.
В период планового комплектования Комитет образования выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.
Доукомплектование образовательных организаций осуществляется в течение всего календарного года.
Доукомплектование осуществляется не реже 1 раза в неделю. При доукомплектовании Комитет образования выдает направления на вакантные места в образовательных организациях.
Направление действительно в течение 14 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования Комитетом образования в ведомственной АИС электронного направления.
2.4.3 Зачисление в образовательную организацию.
Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию: 30 календарных дней со дня получения направления в образовательную организацию.
Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1
«О прокуратуре Российской Федерации»;
Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;
Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
Областной закон Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;
Постановление Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 года № 440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений правительства Ленинградской области».
2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.
2.6.1 Для постановки ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию заявителем предоставляются следующие документы:
2.6.1.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно приложению 1 к Регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.6.1.2–2.6.1.9 Регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.
В случае подачи заявления нам ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
В заявлении указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
б) дата рождения ребёнка;
в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан), при подаче заявления посредством ЕПГУ допускается вместо реквизитов (№, серия, дата выдачи, кем выдан) наличие только актовой записи при условии автоматического заполнения её из профиля заявителя на основании данных, полученных из ЕГР ЗАГС в рамках суперсервиса «Рождение ребенка»;
г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
л) о направленности дошкольной группы;
м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
н) о желаемой дате приема на обучение.
Заявитель вправе подать одновременно только одно заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию. При поступлении в ведомственную АИС заявления с идентичной информацией о ребенке заявление не регистрируется. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с приложением 4 к Регламенту.
При заполнении заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию заявитель может выбрать не более трех муниципальных образовательных организаций, первая из выбранных образовательных организаций, является приоритетной, другие – дополнительными.
При наличии у ребенка братьев и (или) сестер (полнородные и неполнородные, усыновленные (удоченренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, в заявлении дополнительно указывается фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.
2.6.1.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя:
паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется (для идентификации личности заявителя при подаче заявления на личном приеме),
документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.
При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.
2.6.1.3 Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя -иностранного гражданина либо лица без гражданства).
2.6.1.4 Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
2.6.1.5 Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
2.6.1.6 Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
2.6.1.7 Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (далее – документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки) (при наличии) в зависимости от категории заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Регламента:
1) при подтверждении бессрочной льготы:
а) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
б) справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания, и проходящих службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, таможенной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
в) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
г) справка с места службы сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей либо умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
д) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
е) удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
ж) справка с места службы военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, военнослужащих войск национальной гвардии погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции.
2) при подтверждении краткосрочной льготы:
а) справка с места работы судьи;
б) справка с места работы прокурорского работника;
в) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
г) справка с места работы сотрудника полиции;
д) справка с места службы военнослужащих;
е) справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
ж) справка с места работы сотрудника органа внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции.
2.6.1.8 Для направления родители (законные представители) ребенка вправе предъявить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) или по месту пребывания (форма № 3) на закрепленной территории по собственной инициативе.
При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
В качестве указанных документов могут быть представлены:
- копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом (при отсутствии регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области);
- нотариальное соглашение между родителями об определении места проживания ребенка либо копия решения суда, заверенная судебным органом, подтверждающая факт проживания заявителя с ребенком, с отметкой о дате вступления его в законную силу.
2.6.1.9 Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя.
2.6.1.10 При подаче заявления на ЕПГУ заявитель может прикрепить скан-образ документа, подтверждающего:
право на специальные меры поддержки, при наличии отметки «наличие льготы», потребность ребенка в адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
2.6.2 Для внесения изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию:
2.6.2.1 Для внесения изменений в позиции «дата желаемого зачисления», «приоритетная ДОО (номер)», «дополнительная ДОО 1 (номер)», «дополнительная ДОО 2 (номер)», направленность, режим пребывания группы, адрес электронной почты, номер телефона заявителем заполняется заявление согласно приложению 2 к Регламенту.
2.6.2.2 Для внесения изменений в позиции «наличие льготы» заявителем:
заполняется заявление согласно приложению 2 к Регламенту;
предоставляется документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки.
2.6.2.3 для внесения изменений в позиции «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» заявителем:
заполняется заявление согласно приложению 2 к Регламенту;
предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
2.6.2.4 Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации с 1 сентября следующего учебного года, предоставляют в Комитет образования или в МФЦ в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года:
документы, содержащие сведения, подтверждающие право на специальные меры поддержки при зачислении в образовательную организацию в случае наличия краткосрочной льготы или долгосрочной льготы, если срок действия льготы не охватывает желаемую дату зачисления в образовательную организацию;
документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории) в соответствии с п. 2.6.1.8 Регламента.
Для предоставления документов, указанных в настоящем пункте заявителем, заполняется заявление согласно приложению 19 к Регламенту.
2.6.3 При получении уведомления о неявке заявитель вправе в течение года от даты получения уведомления обратиться в или МФЦ с заявлением о восстановлении на учете для последующего зачисления в образовательную организацию.
Заявителем заполняется форма заявления, указанной в приложении 11 к Регламенту.
2.6.4 Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителем представляются следующие документы:
2.6.4.1 Заявление о приеме в образовательную организацию по форме согласно приложению 16 к Регламенту, поданное в адрес образовательной организации следующими способами:
1) в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в образовательную организацию;
2) путем заполнения электронной формы в личном кабинете на ЕПГУ.
В заявлении указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
б) дата рождения ребёнка;
в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
л) о направленности дошкольной группы;
м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
н) о желаемой дате приема на обучение.
Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
2.6.4.2 Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка:
- паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется (для идентификации личности заявителя при подаче заявления на личном приеме),
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
2.6.4.3 Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства.
2.6.4.4 Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности).
Факт согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
2.6.4.5 Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).
2.6.4.6 Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).
2.6.4.7 Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории) в соответствии с п. 2.6.1.8 Регламента.
Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя.
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
В случае представления заявления и документов через личный кабинет ЕПГУ представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, а также документа, подтверждающего:
право на специальные меры поддержки, при наличии отметки «наличие льготы»,
потребность ребенка в адаптированной образовательной программе дошкольного образования не требуется.
Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
2.7 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.
2.7.1 Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:
свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
документы, подтверждающие статус многодетной семьи;
справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.
2.7.2 Для получения муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):
1) в органах внутренних дел (при технической реализации):
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;
сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания - гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (для ребенка).
2) в органе Федеральной налоговой службы (при технической реализации):
сведения об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС - сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения или номере записи акта о рождении.
3) в комитете по социальной защите населения Ленинградской области:
сведения из реестра о присвоении статуса многодетной (многодетной приемной) семьи Ленинградской области из АИС «Соцзащита».
4) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (при технической реализации):
сведения из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности.
5) сведения, подтверждающие установление опеки, запрашиваются в органе опеки и попечительства (в случае отсутствия сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).
6) в Военном комиссариате Ленинградской области:
сведения (справка) о факте участия в специальной военной операции.
При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.
2.7.3 Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
а) 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;
б) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
в) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);
г) 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:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
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;
истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
2.7.4 При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Комитет образования, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:
а) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать заявление на предоставление услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
б) при условии наличия заявления на предоставление муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
2.7.5. Заявитель вправе предъявить по собственной инициативе:
свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
документы, подтверждающие статус многодетной семьи;
справку об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.
2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления:
основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.
2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.9.1 Отказ в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию:
представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: наличие зарегистрированного заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом;
предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1 Регламента;
представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.9.2 Отказ в приеме заявления о приеме в образовательную организацию:
представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
нарушен срок подачи документов: документы не предоставлены в установленный срок.
2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.10.1 Отказ в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию:
заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1 Регламента;
представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на предоставление услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде).
данные, запрошенные в соответствии с пунктом 3.1.2.2 Регламента, не подтверждены в установленный срок.
2.10.2 Отказ в предоставлении услуги:
предмет заявления на предоставление услуги не регламентируется законодательством в рамках

услуги: возрастные ограничения при зачислении в образовательную организацию[1];
заявление заявителя об отказе в предоставлении услуги.
2.11 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.13 Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.
Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Комитете образования, в МФЦ, на ЕПГУ.
2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления на предоставление 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 в Комитете образования или в МФЦ.
2.14.2 Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для 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 Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется, информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета образования, 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 работником Комитета образования, МФЦ 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 дополнительным 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 заявителей.
2.14.13 Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
2.14.14 Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
2.15 Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
2.15.1 Показатели доступности муниципальной услуги:
а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
б) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
в) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете образования, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета образования, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ.
г) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
д) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;
е) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;
ж) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.
2.15.2 Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
а) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
б) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
в) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга.
2.15.3 Показатели качества муниципальной услуги:
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата;
в) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета образования или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете образования, МФЦ или в образовательной организации;
г) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц общеобразовательной организации, 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.
Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1 Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой в образовательную организацию, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
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.
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:
прием заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию (о направлении в образовательную организацию), постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения;
внесение изменения(й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления;
выдача направления ребенку заявителя для приема в образовательную организацию;
прием заявления о приеме в образовательную организацию с комплектом документов и зачисление в образовательную организацию.
3.1.2 Прием заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения.
3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет образования через МФЦ либо через ЕПГУ с заявлением о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию.
3.1.2.2 Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
Формирование и заполнение заявления осуществляется:
непосредственно заявителем при обращении на ЕПГУ, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.
Заявление поступает в ведомственную АИС в личный кабинет специалиста Комитета образования.
При наличии в заявлении сведений о потребности в обучении ребенка
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования заявление также поступает в личный кабинет специалиста психолого-медико-педагогической комиссии в ведомственной АИС.
Специалист Комитета образования:
получает в личном кабинете ведомственной АИС заявление заявителя и электронные образы документов;
направляет в личный кабинет ЕПГУ, в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления) информацию о праве заявителя по собственной инициативе представить в течение 10 рабочих дней в Комитет образования сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.7 Регламента с указанием перечня документов, сроков, способов и места предоставления;
в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ведомственной АИС получает сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, согласно пункту 2.7 Регламента, а также сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
в случае отсутствия ответов на межведомственные запросы или получения ответов об отсутствии подтверждающей информации направляет в личный кабинет ЕПГУ (в зависимости от способа подачи заявления), а также на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, соответствующее уведомление и информацию о праве заявителя по собственной инициативе в течение 5 рабочих дней после направления уведомления представить в Комитет образования, в том числе в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, документы для подтверждения права на получение муниципальной услуги с указанием перечня документов, сроков и места предоставления, форма уведомления указана в приложении 13 к Регламенту;
ставит ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию / отказывает в постановке ребенка на учет по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 Регламента / отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Регламента; форма уведомлений указана в приложениях 3, 5 к Регламенту.
При отсутствии документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки, заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию ставится на учет без учета льготной категории.
Специалист психолого-медико-педагогической комиссии:
получает в личном кабинете ведомственной АИС заявление заявителя;
в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления подтверждает наличие или отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
В случае получения ответа об отсутствии подтверждающей информации о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования специалист Комитета образования направляет в личный кабинет ЕПГУ, в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления), а также на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, уведомление о необходимости в течение 5 рабочих дней после направления уведомления представить в Комитет образования заключение психолого-медико-педагогической комиссии, форма уведомления указана в приложении 13 к Регламенту.
При отсутствии заключения психолого-медико-педагогической комиссии заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию ставится на учет без учета потребности ребенка в адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
3.1.2.3 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:
специалист Комитета образования, назначенный ответственным за прием заявления и выдачу уведомлений (далее – специалист Комитета образования);
специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги; осуществляющий выдачу документов, полученных от Комитета образования, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов (далее – специалист МФЦ).
3.1.2.4 Критерием принятия решения о постановке ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 Регламента; отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента.
3.1.2.5 Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении услуги).
3.1.3 Внесение изменения(й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию.
Заявители, подавшие заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, до момента формирования Комитетом образования направления имеют право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления:
изменить ранее выбранную дату желаемого поступления (выбранная дата не может быть ранее текущей даты);
изменить ранее выбранную образовательную организацию: «приоритетная ДОО (номер)», «дополнительная ДОО 1 (номер)», «дополнительная ДОО 2 (номер)»;
изменить ранее выбранные направленность и (или) режим пребывания группы;
изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;
изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптивной образовательной программе;
изменить сведения о месте регистрации, месте фактического проживания ребенка;
изменить сведения об адресе электронной почты, номере телефона.
Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации с 1 сентября следующего учебного года, могут внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования образовательных организаций – 15 апреля текущего календарного года.
3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет образования, в том числе через МФЦ, либо через ЕПГУ, с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление.
3.1.3.2 Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
3.1.3.2.1 В случае обращения заявителя в Комитет образования с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление уполномоченное лицо Комитета образования:
определяет предмет обращения;
устанавливает личность заявителя и его полномочия;
осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента;
в соответствии с заявлением вносит изменения в ранее поданное заявление;
загружает электронные образы документов заявителя в ведомственную АИС.
Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.
3.1.3.2.2 В случае обращения заявителя в МФЦ, либо через ЕПГУ с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление, уполномоченное лицо Комитета образования:
в соответствии с заявлением вносит изменения в ранее поданное заявление.
Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дня со дня подачи заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление.
3.1.3.3 Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета образования, ответственный за внесение изменений в ранее поданное заявление.
3.1.3.4 Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 Регламента.
3.1.3.5 Результат выполнения административной процедуры: внесено(ы) изменение(я) в ранее поданное заявление в ведомственную АИС.
3.1.4 Выдача направления ребенку заявителя для зачисления в образовательную организацию.
Выдача направлений на вакантные места в образовательную организацию осуществляется в соответствии с датой подачи заявления, датой поступления, указанной в заявлении, заявленными образовательными организациями, возрастной категорией ребенка, наличием (отсутствием) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления.
Выдача направлений в образовательную организацию осуществляется в следующем порядке:
дети, имеющие право внеочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2 Регламента, братья и (или) сестры которых (полнородные и неполнородные, усыновленные (удоченренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), обучаются в данной образовательной организации;
дети, имеющие право внеочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2 Регламента, зарегистрированные
по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Ленинградской области;
дети, имеющие право первоочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2 Регламента, братья и (или) сестры которых (полнородные и неполнородные, усыновленные (удоченренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), обучаются в данной образовательной организации;
дети, имеющие право первоочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2 Регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Ленинградской области;
дети, братья и (или) сестры которых (полнородные и неполнородные, усыновленные (удоченренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), обучаются в данной образовательной организации;
дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Ленинградской области;
дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Ленинградской области.
В отношении заявителей, подавших заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации с 1 сентября следующего учебного года, Комитет образования в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года дополнительно проверяет следующие документы (сведения):
1. документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки в случае:
наличия краткосрочной льготы;
долгосрочной льготы, если срок действия льготы не охватывает желаемую дату зачисления в образовательную организацию;
бессрочной льготы - в случае подачи заявления на постановку ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию на ЕПГУ;
2. документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Ленинградской области.
Уведомление о проведении процедуры подтверждения вышеуказанных документов направляется на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, согласно приложению 14 Регламента.
При отсутствии сведений, подтверждающих право на специальные меры поддержки Комитет образования при проведении процедуры комплектования, рассматривает заявление о постановке ребенка на учет на общих основаниях.
При отсутствии сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на закрепленной территории муниципального образования Ленинградской области Комитет образования, подтверждённых одним из документов, указанных в п. 2.6.1.8 Реграмента, при проведении процедуры комплектования рассматривает заявление о постановке ребенка на учет в позиции «дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Ленинградской области».
3.1.4.1 Основанием для начала административной процедуры является:
в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год – 15 апреля текущего года;
при доукомплектовании образовательных организаций: наступление даты желаемого зачисления, наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем образовательной организации.
3.1.4.2 Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
3.1.4.2.1 Специалист Комитета образования:
формирует в ведомственной АИС список детей, которые могут получить направление в образовательную организацию;
формирует в ведомственной АИС направление в образовательную организацию, форма направления указана в приложении 6 к Регламенту;
формирует в ведомственной АИС уведомление об отказе в предоставлении места в образовательной организации с указанием причины, форма уведомления указана в приложении 7;
в день формирования направления (уведомления об отказе в предоставлении места) сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, с указанием регистрационного номера и даты направления (уведомления о невозможности предоставления места), а также о возможности получения направления (уведомления о невозможности предоставления места) в Комитете образования.
В случае согласия с направлением в образовательную организацию заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) подтвердить согласие, обратившись в образовательную организацию, указанную в направлении:
1) при личной явке:
в образовательную организацию;
2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
по телефону, электронной почте образовательной организации.
В случае отказа от направления в образовательную организацию, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) лично явиться в Комитет образования, осуществляющим управление в сфере образования, Волосовского муниципального района (городского/муниципального округа) Ленинградской области с заявлением об отказе от направления и подтверждением потребности (отсутствием потребности) в предоставлении места в образовательной организации в более поздние сроки, форма заявления об отказе от направления указана в приложении 8 к Регламенту.
В случае отказа заявителя от направления специалист Комитета образования:
формирует в ведомственной АИС отказ от направления, форма уведомления об отказе от направления указана в приложении 9 к Регламенту;
возвращает заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;
формирует уведомление о постановке на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, форма уведомления указана в приложении 3 к Регламенту.
По истечении срока действия направления (14 календарных дней) в случае неявки заявителя в образовательную организацию специалист Комитета образования формирует в ведомственной АИС уведомление о неявке, форма уведомления о неявке указана в приложении 10 к Регламенту.
Работа с заявлением прекращается.
При получении уведомления о неявке заявитель вправе в течение года от даты получения уведомления обратиться в Комитет образования или МФЦ с заявлением о восстановлении на учете для последующего зачисления в образовательную организацию, форма заявления указана в приложении 11 к Регламенту.
При отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке на учет для последующего зачисления в образовательную организацию восстановлению не подлежит.
Уведомление об изменении статуса предоставления услуги направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, в МФЦ.
Направление / уведомление о невозможности предоставления места / уведомления об отказе от направления / уведомление о постановке на учет для последующего зачисления в образовательную организацию/ уведомление о неявке направляются заявителю:
в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления;
при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования, МФЦ.
3.1.4.2.2 После того, как на все вакантные места в образовательной организации выданы направления, заявителям, стоящим следующими в очереди, формируется предложение о направлении ребенка в другую образовательную организацию, находящуюся в ведении Комитета образования и (или) в группу образовательной организации, отличающиеся от заявленных заявителем (далее – альтернативная форма обучения) специалист Комитета образования:
формирует в ведомственной АИС уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения, форма уведомления указана в приложении 12 к Регламенту. Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней со дня формирования альтернативного предложения;
в день формирования альтернативного предложения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, с указанием регистрационного номера и даты уведомления о предоставлении альтернативной формы обучения, а также о возможности получения документов в Комитете образования;
передает заявителю уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения:
в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления;
при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования;
получает согласие / отказ заявителя с заменой образовательной организации или формы обучения (форма согласия/отказа указана в приложении 12 к Регламенту);
в случае согласия заявителя с заменой образовательной организации или формы обучения:
формирует в ведомственной АИС направление в образовательную организацию, форма направления указана в приложении 6 к Регламенту;
передает направление заявителю:
в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления;
при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования.
В случае отказа заявителя, а также по истечению срока предложения (14 календарных дней) восстанавливает заявление на учете для зачисления в образовательную организацию, форма уведомления заявителя указана в приложении 3 к Регламенту.
3.1.4.4 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:
специалист Комитета образования, ответственный за выдачу направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года) заявителю, а также передачу в МФЦ направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года);
специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов.
3.1.4.5 Критерием принятия решения является наличие вакантного места в образовательной организации.
3.1.4.6 Результатом настоящей административной процедуры является выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.
3.1.5 Прием заявления о приеме в образовательную организацию с комплектом документов и зачисление в образовательную организацию.
3.1.5.1 Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с направлением в образовательную организацию.
3.1.5.2 Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
3.1.5.2.1 Должностное лицо образовательной организации направляет заявителю приглашение на прием в образовательную организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Регламента.
Приглашение на прием должно содержать следующую информацию: адрес образовательной организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер направления и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, форма приглашения указана в приложении 15 к Регламенту.
В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию в связи с непредставлением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в указанный в приглашении образовательной организации срок, форма уведомления указана в приложении 17 к Регламенту.
Заявление заявителя восстанавливается на учете в очереди следующего года.
3.1.5.2.2 При обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо образовательной организации:
определяет предмет обращения;
устанавливает личность заявителя и его полномочия;
регистрирует полученные документы в журнале приема документов.
Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица образовательной организации и печатью образовательной организации, форма уведомления указана в приложении 18 к Регламенту.
В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:
фамилия, имя, отчество заявителя;
наименование образовательной организации;
идентификационный номер заявления о приеме;
входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов образовательной организации;
перечень представленных документов.
После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
3.1.5.2.3 Оформление распорядительного акта о приеме в образовательную организацию
Прием в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в соответствии со сроками, указанными в пункте 2.4.3 Регламента.
3.1.5.3 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:
сотрудник образовательной организации, назначенный ответственным за прием заявления и комплект документов (далее – сотрудник образовательной организации);
руководитель образовательной организации.
3.1.5.4 Критерием принятия решения является предоставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.4 Регламента.
3.1.5.5 Результатом настоящей административной процедуры является распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию.
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 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 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 пройти процесс регистрации в ЕСИА.
Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения муниципальной услуги через ЕПГУ – подтвержденная учетная запись.
3.2.3 Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на ЕПГУ.
Заявитель имеет возможность ознакомиться с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на ЕПГУ.
3.2.4 Подача заявления через ЕПГУ.
3.2.4.1 Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:
изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
проходит авторизацию в личном кабинете на ЕПГУ.
переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ.
заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);
подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в заявлении);
прикрепляет электронные образы документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.6.1 Регламента);
отправляет заполненное заявление.
3.2.4.2 При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде через ЕПГУ (при технической реализации) заявителем в электронном виде вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются электронные образы документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.
3.2.5 Получение результата муниципальной услуги заявителем.
Информация о статусе предоставления услуги в электронном виде направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.
Результат предоставления услуги в электронном виде направляется на адрес электронной почты заявителя (в случае указания заявителем при подаче заявления адреса электронной почты).
Комитет образования обязан выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.
3.3 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.1 В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет образования /МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
3.3.2 В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета образования 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 образования направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.
3.4 Особенности выполнения административных процедур в рамках суперсервиса.
3.4.1 Под суперсервисом понимается комплексный подход к предоставлению муниципальных услуг в конкретной жизненной ситуации, который осуществляется в электронном виде (без личного обращения в Комитет образования или МФЦ) и предусматривает предварительное подтверждение права гражданина на получение муниципальной услуги на основании сведений, полученных из государственных информационных систем и (или) посредством межведомственного информационного взаимодействия

3.4.2 Предоставление муниципальной услуги в рамках суперсервиса осуществляется при технической реализации предоставления услуги посредством ЕПГУ, а также при реализации получения сведений для ее предоставления из государственных информационных систем и (или) посредством межведомственного информационного взаимодействия.
В рамках суперсервиса муниципальная услуга предоставляется при технической реализации до момента получения уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию. Услуга в рамках суперсервиса предоставляется только гражданам Российской Федерации.
3.4.3 Предоставление муниципальной услуги в рамках суперсервиса не исключает права гражданина обратиться с заявлением на получение муниципальной услуг способами, указанными в пункте 2.2 Регламента.
3.4.4 На основании сведений, полученных из государственных информационных систем и (или) полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, гражданину на ЕПГУ в личный кабинет предварительно направляется уведомление о наличии у него права на получение муниципальной услуги / услуг в рамках суперсервиса. В личном кабинете становится доступным для заполнения, подписания и отправки заявление (далее – заявление) на получение муниципальной услуги / услуг в рамках суперсервиса.
3.4.5 В случае согласия предоставления муниципальной услуги / услуг в рамках суперсервиса гражданин заполняет заявление, что является основанием для начала предоставления муниципальной услуги / услуг в рамках суперсервиса.
3.4.6 Соглашаясь на получение муниципальной услуги / услуг в рамках суперсервиса, гражданин несет ответственность за достоверность представляемой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета образования по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета образования проверок исполнения положений настоящего 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 чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета образования.
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 лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета образования.
О проведении проверки издается правовой акт Комитета образования о проведении проверки исполнения 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 Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.
Руководитель Комитета образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Работники Комитета образования 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 заявителей.
Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего 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, в том числе являются:
1) нарушение срока регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, 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 июля 2010 года № 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 многофункционального центра, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.
5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»).
Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».
Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
5.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:
в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за 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 ОМСУ.
6.2 В случае подачи заявления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
определяет предмет обращения;
проводит проверку укомплектованности пакета документов;
вносит данные из представленных заявителем сведений и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ;
осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление и скан-образы представленных заявителем документов в ОМСУ.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3 В случае обращения заявителя с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление, заявлением для внесения изменений в ранее поданное заявление в части приобщения к делу документов, заявления для восстановления ранее поданного заявления посредством МФЦ специалист МФЦ:
удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
определяет предмет обращения;
проводит проверку укомплектованности пакета документов;
вносит данные из представленных заявителем сведений и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ;
в случае невозможности представления заявителем реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления в заявлении допускается указание фамилии, имени, отчества (при наличии) и даты рождения ребенка;
осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление и скан-образы представленных заявителем документов в Комитет образования (при наличии технической возможности);
в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов направляет на бумажных носителях в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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.
6.4 При установлении работником МФЦ следующих фактов:
а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и наличие в пункте 2 Регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;
б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 Регламента, а также наличие в пункте 2.9 Регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с Регламентом следующие действия:
сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;
распечатывает расписку о предоставлении консультации.
6.5 Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из Комитета образования уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги), направления (уведомления о постановке в очередь следующего года, уведомления о невозможности предоставления места), уведомления о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения или посредством информирования по электронной почте, а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.
Заявителю выдается документ, заверенный печатью и подписью специалиста МФЦ: уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги), направление в образовательную организацию (уведомления о постановке в очередь следующего года, уведомление о невозможности предоставления места), приказ о зачислении в образовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.
[1] Получение дошкольного образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста двух месяцев. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования
_____
муниципального района (городского/муниципального округа)
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) для постановки ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Название	Данные
	Общие сведения	
1	Заявитель по отношению к ребенку	
2	Фамилия	
3	Имя	
4	Отчество (при наличии)	
5	Контактный телефон	
6	Адрес электронной почты	
7	Документ, удостоверяющий личность	
8	Серия	
9	Номер	
10	Дата выдачи	
11	Кем выдан	
12	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки	
	Сведения о ребенке	
13	Фамилия ребенка	
14	Имя ребенка	
15	Отчество ребенка (при наличии)	
16	Дата рождения	
17	Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)	
	Свидетельство о рождении ребенка	
18	Серия	
19	Номер	
20	Дата выдачи	
21	Кем выдано	
22	Номер актовой записи	
	Номер записи акта о рождении	
23	Номер записи акта о рождении	
	Сведения об образовательной организации	
24	Дата желаемого зачисления	
25	Желаемый район	
26	Приоритетная ДОО (номер)	
27	Дополнительная ДОО 1 (номер)	
28	Дополнительная ДОО 2 (номер)	
29	ФИО братьев / сестер, обучающихся в предпочитаемой ДОО	
30	Направленность дошкольной группы	
31	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации	
32	Потребность ребенка в адаптированной образовательной программе	
33	Наличие льготы	
34	Согласие на направление в группы полного дня	
35	Согласие на направление в группы кратковременного пребывания	
36	Сведения о выборе языка обучения	
37	Согласие на предложение других ДОО при отсутствии мест в выбранных ДОО	

Я,
_____ ,
согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____
_____/_____/
Подпись ФИО

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Председателю Комитета образования
администрации Волосовского
муниципального района
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

_____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

Прошу внести изменения в заявление по обращению №_____ от «___» _____ 20___ года:
(указать реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата)

_____
(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

/_____/
ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

Уважаемый (уважаемая)
_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
уведомляем Вас о том, что
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
на основании заявления № _____ от «_____» _____ 20____ года
постановлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
_____ муниципального района (городского/муниципального округа) Ленинградской области.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию

после _____

ВНИМАНИЕ!
1. Информацию о статусе Вашего заявления и позиции в списке детей, которым могут быть предоставлены места в муниципальных образовательных организациях Вашего муниципального района (городского/муниципального округа), можно отслеживать на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru, подписавшись на услугу:
«Информация о ранее поданных заявлениях» - в случае подачи заявления на ЕПГУ;
«Подписаться на информирование по заявлениям, поданным очно» - в случае подачи заявления иным способом.
2. Информация о позиции в списке детей, которым могут быть предоставлены места в муниципальных образовательных организациях Вашего муниципального района (городского/муниципального округа), предоставляется по заявлениям в статусе «Ожидание направления».
3. Внести изменения в Ваше заявление можно:
в личном кабинете ЕПГУ;
в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области, или в МФЦ.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

Уважаемый (ая) (Ф.И.О. заявителя)
_____

Уведомляем о том, что Ваше заявление от _____ не может быть принято по следующим причинам:
_____
_____
(указать причину отказа)

ВНИМАНИЕ!

1. Информацию о статусе ранее поданного заявления можно отслеживать на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru, подписавшись на услугу:
«Информация о ранее поданных заявлениях» - в случае подачи заявления на ЕПГУ;
«Подписаться на информирование по заявлениям, поданным очно» - в случае подачи заявления иным способом.
2. Внести изменения в ранее поданное заявление можно:
в личном кабинете ЕПГУ;
в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области, или в МФЦ.
3. При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление на ЕПГУ или в МФЦ.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области _____

Контактный телефон _____

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть постановлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования Волосовского муниципального района Ленинградской области по причине:

_____

_____
(указать причину отказа в постановке на учет)

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области _____

Контактный телефон _____

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:
_____
_____
(адрес фактического проживания ребенка)

направляется органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, Волосовского муниципального района Ленинградской области для зачисления в образовательную организацию:

_____

с «_____» _____ 20_____ года.

Направление действительно в течение 14 календарных дней.
Для зачисления в указанную образовательную организацию Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в образовательную организацию для предоставления оригинала документов.
В случае Вашего отказа от направления в указанную образовательную организацию Вам необходимо в течение срока действия направления обратиться с заявлением об отказе в орган местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, Волосовского муниципального района Ленинградской области лично, через МФЦ или ЕПГУ.
Ваше заявление будет поставлено на учет для поступления в указанные в заявлении образовательные организации в более поздние сроки.
В случае неявки в образовательную организацию в установленный срок направление утрачивает силу.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
в отказе предоставления места

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен в образовательную организацию
_____

Волосовского муниципального района (городского/муниципального округа) Ленинградской области с _____.
(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного представителя)

по причине:
_____
(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

_____

_____

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Председателю Комитета образования
администрации Волосовского
муниципального района
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от направления

Я, _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

отказываюсь от направления № _____ выданного мне для зачисления моего

ребенка _____
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

в образовательную организацию_____
(организация, в которую было выдано направление)

для зачисления с _____ .
(дата, указанная в направлении)

Прошу снять с учета заявление о постановке на учет для последующего зачисления в детский сад
№_____ от «_____» _____ 20__ года
(указать реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата)

в связи с отсутствием потребности в получении места в детском саду. ☐

Прошу оставить на учете заявление о постановке на учет для последующего зачисления в детский сад №_____ от «_____» _____ 20__ года:
(указать реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата)

для зачисления с _____ . ☐
(дата желаемого зачисления)

(Для подтверждения потребности/отсутствия потребности в получении места в детском саду поставьте «галочку» напротив одного из действий, которые нужно совершить с Вашим первоначальным заявлением о постановке на учет для последующего зачисления в детский сад)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ /_____/
(расшифровка подписи)

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя в случае отказа от направления в образовательную организацию

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

Уважаемый(ая)
_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

уведомляем Вас о том, что
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть зачислен в образовательную организацию
_____

_____
(организация, в которую было выдано направление)

Волосовского муниципального района (городского/муниципального округа) Ленинградской области по причине Вашего отказа от направления в образовательную организацию.

Ваше заявление поставлено на учет для последующего зачисление в детский сад.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию

после _____

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение 10

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя в случае неявки в образовательную организацию

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

Уважаемый(ая)
_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

уведомляем Вас о том, что
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть зачислен в образовательную организацию
_____

_____
(организация, в которую было выдано направление)

Волосовского муниципального района (городского/муниципального округа) Ленинградской области по причине неявки в образовательную организацию в сроки действия направления (14 календарных дней со дня выдачи направления).

Заявитель вправе в течение года от даты получения настоящего уведомления обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области с заявлением о восстановлении на учете первоначального заявления о постановке на учет для последующего зачисления в образовательную организацию.

При отсутствии обращения в течение года заявление о постановке на учет для последующего зачисления в образовательную организацию восстановлению не подлежит.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение 11

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Председателю Комитета образования
администрации Волосовского
муниципального района
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для восстановления ранее поданного заявления)

_____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

Прошу восстановить заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию по обращению: №_____от «____» ____ 20_____г. для зачисления с _____ (Реквизиты уведомления о постановке на учет:
(дата желаемого зачисления) регистрационный номер и дата)

Направление №_____ «_____» _____ 20_____ года.
(Реквизиты направления: регистрационный номер и дата)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
/_____/
(расшифровка подписи)

Приложение 12

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении альтернативной формы обучения

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года
Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Уведомляем Вас о том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен(а) в образовательную организацию
_____

Волосовского муниципального района (городского/муниципального округа) Ленинградской области с _____
(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного представителя)

по причине: _____
(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Вашему ребенку может быть предоставлено место в образовательной организации
_____
Волосовского муниципального района Ленинградской области с _____ ,
в группе: _____.
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

(линия отрыва)

Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней.
При получении настоящего уведомления Вам необходимо направить лично в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Волосовского муниципального района Ленинградской области следующую информацию:

_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

1. С предложенным альтернативным предложением согласен, прошу выдать направление в образовательную организацию _____
Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2. С предложенным альтернативным предложением не согласен.
Заполните выбранный вариант ответа (выбранное подчеркнуть).
Дата заполнения заявления _____
Подпись родителя (законного представителя) _____ /_____/
(расшифровка подписи)

Приложение 13

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о подтверждении документов для постановки на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

В связи с отсутствием информации, подтверждающей указанные в заявлении сведения, Вам необходимо в течение 5 календарных дней представить в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
_____ муниципального района (городского/муниципального округа) Ленинградской области по адресу:_____ следующие документы: 1. _____
2. _____
3. _____
(название документов)

для постановки на учет заявления для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Документы, подтверждающие:
право на специальные меры поддержки при приеме в дошкольную образовательную организацию,
потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
могут быть представлены в личном кабинете ЕПГУ.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области _____ Контактный телефон
_____

Приложение 14

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о подтверждении сведений для направления ребенка в дошкольную образовательную организацию на следующий учебный год

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

В связи с подготовкой к комплектованию дошкольных образовательных организаций на следующий учебный год орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования Волосовского муниципального района Ленинградской области в период с 15 марта по 14 апреля текущего года осуществляет проверку документов (сведений), подтверждающих:

1. место жительства или место пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области

2. право на специальные меры поддержки при приеме в дошкольную образовательную организацию Вашего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Указанные документы Вы можете самостоятельно предоставить в орган местного самоуправления,
осуществляющий управление в сфере образования _____ муниципального района (городского/муниципального округа) Ленинградской области по адресу:

_____

Документы, подтверждающие право на специальные меры поддержки при приеме в дошкольную образовательную организацию Вашего ребенка, могут быть представлены в личном кабинете ЕПГУ.
При отсутствии сведений, подтверждающих право на специальные меры поддержки при проведении процедуры комплектования заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.
При отсутствии сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Ленинградской области при проведении процедуры комплектования заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию рассматривается в позиции «дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Ленинградской области».

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования
Ленинградской области _____ Контактный телефон _____

Приложение 15

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приглашении на прием документов

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего

ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

_____

_____

_____

_____

_____

Прием документов состоится: _____
(график приема)

по адресу: _____
(адрес образовательной организации)

_____

Исполнитель:

_____

Контактный телефон:

_____

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Руководителю

_____
(наименование образовательной организации)

_____
(ФИО руководителя)

от _____

_____

_____
(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

_____

_____

_____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____

_____
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять

_____

_____
(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

_____

_____
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

_____

_____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу _____ направленности с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка:_____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____

_____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

_____

_____
(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)_____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

_____
(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

_____
(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)
Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)_____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи)_____

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного

образования

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в дошкольной образовательной организации _____

_____

по причине: _____

_____
(указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель

_____

Контактный телефон

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая)

_____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

_____

_____
(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов: _____

_____

Перечень представленных документов:_____

_____

_____

_____

Исполнитель_____
Подпись_____

Контактный телефон

_____

Дата_____

Приложение 19
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Председателю Комитета образования
администрации Волосовского
муниципального района
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для внесения изменений в ранее поданное заявление в части приобщения к делу документов)

_____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

Прошу внести изменения в заявление по обращению № _____ от «___» _____ 20__ года:
(указать реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата)

в части приобщения к делу документа, содержащего сведения подтверждающие право на специальные меры поддержки / сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области

_____
(указать вносимые изменения)

_____

_____

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ _____
(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2025 г. № 35

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»

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», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.10.2022 г. № 1236 «Об утверждении административного регламента администрации Волосовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».
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://волосовскийрайон.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.

Глава администрации
С.Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 14.01.2025 года № 35

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области»
(Сокращенное наименование: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков») (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:
- физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков;
- индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков.
Представлять интересы заявителя имеют право:
от имени физических лиц:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
от имени юридических лиц:
- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- от имени индивидуальных предпринимателей:
- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.
В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещаются:
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
на сайте ОМСУ;
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru/;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;
в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».
2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ОМСУ. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением в ОМСУ;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/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 ОМСУ, в МФЦ;
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ 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, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение ОМСУ об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении, виду разрешенного использования земельного участка, установленному Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
1) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением;
на адрес электронной почты;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ;
в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).
При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.
Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.
Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
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 услуги в соответствии с приложением № 1.
В заявлении указываются:
а) фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;
б) наименование, адрес места нахождения, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;
в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
г) почтовый адрес (для юридического лица – юридический адрес), адрес электронной почты, номер телефона (факса) для связи с заявителем или представителем заявителя;
д) кадастровый номер земельного участка;
е) категория земель, к которой относится земельный участок;
ж) вид разрешенного использования земельного участка;
з) дата, подпись.
Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».
Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.
Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с указанием информации о страницах документа, удостоверяющего личность, приобщаемых к делу;
3) учредительные документы (при обращении юридического лица);
4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме);
5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).
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.
Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):
1) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.
2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.
2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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;
представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. 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 муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;
4) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;
- земельный участок является изъятым из оборота, ограниченным в обороте, или в отношении земельного участка принято решение о резервировании, изъятии для государственных или муниципальных нужд;
- вид разрешенного использования земельного участка, в отношении которого поступило заявление, не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны правилами землепользования и застройки муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок.
2) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
- заявление не поддается прочтению либо не содержит сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:
при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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 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 ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.
2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и 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, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им 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 дополнительным 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 заявителей.
2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных 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 ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).
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 к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.
2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
2.16. Получение 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 электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги –1 рабочий день;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 17 рабочих дней;
- принятие решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков – 1 рабочий день;
- выдача результата – 1 рабочий день.
3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:
Основанием для начала данной административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;
3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.
3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.
3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.
3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.
3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:
1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 17 дней с даты окончания первой административной процедуры.
2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 17 дней с даты окончания первой административной процедуры.
3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.
3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры подготовка:
проекта решения ОМСУ об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении, виду разрешенного использования земельного участка, установленному федеральным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;
проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.
3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.
3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.
3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.
3.1.5. Выдача результата.
3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.
3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.
2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.
3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.
3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении
3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:
без личной явки на прием в Администрацию.
3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.
3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.
3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.
Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае 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 Администрацией.
3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/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 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.
4. Формы контроля за исполнением административного
регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ 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 чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.
О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента 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.
Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
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 № 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 № 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 для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. 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 № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».
Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за 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 ОМСУ. 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 ОМСУ 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;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все

документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:
- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.
Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.
6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Бланк заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков
Прошу установить соответствие разрешенного использования, принадлежащего мне земельного участка, имеющего следующие характеристики:

адрес (месторасположение) _____
площадь _____
кадастровый номер _____ категория земель _____
вид разрешенного использования_____
(указывается вид разрешенного использования земельного участка
в соответствии со сведениями, содержащимися в
правоустанавливающем и (или) правоудостоверяющем документах)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земельного участка)

на праве _____
(указывается вид права на земельный участок)
виду разрешенного использования, установленного Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412.

_____
(подпись)
_____
(дата)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в МФЦ (указать адрес)_____
	направить по почте (указать адрес) _____
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ/сайт ОМСУ (при технической реализации)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(седьмое заседание второго созыва)
От 29.01.2025 года № 32

О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях приведения отдельных положений Устава муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и решением совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.05.2020 года № 56 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:
1. Принять проект внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Вынести рассмотрение проекта внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на публичные слушания.
3. Провести «05» марта 2025 года публичные слушания по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
4. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Клопицкого сельского поселения по адресу: деревня Клопицы, Волосовского района Ленинградской области. Начало слушаний в 10 часов 00 минут.
5. Публичные слушания проводятся в порядке, установленным решением совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.05.2020 года № 56 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
6. Утвердить порядок учета предложений граждан при обсуждении проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкого сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 2.
7. Утвердить порядок участия граждан в обсуждении проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 3.
8. Утвердить состав рабочей группы для обобщения предложений по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкого сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 4.
9. Организацию проведения публичных слушаний возложить на администрацию Клопицкого сельского поселения.
10. Опубликовать решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте.
11. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

РИЛОЖЕНИЕ 1
к решению совета депутатов
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 29.01.2025 г. № 32

ПРОЕКТ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Пункт 15 части 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:
«15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ „О личном подсобном хозяйстве", в похозяйственных книгах.».
1.2. Пункт 11 части 2 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:
«11) организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;».
1.3. Пункт 16 части 2 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:
«16) осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;».
1.4. Часть 3 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:
«3. Полномочия по решению вопросов местного значения могут быть перераспределены законом Ленинградской области между органами местного самоуправления муниципального образования и органами государственной власти Ленинградской области в соответствии с частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ „Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
3.1. Полномочия по решению вопросов в сфере погребения и похоронного дела осуществляются соответствующими органами государственной власти Ленинградской области в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 07.02.2020 № 9-оз „О перераспределении полномочий в сфере погребения и похоронного дела между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области".».
1.5. Статью 6 Устава дополнить частью 4 следующего содержания:
«4. Установленный настоящей статьей перечень вопросов местного значения муниципального образования является исчерпывающим и не может быть изменен иначе как путем внесения изменений и (или) дополнений в настоящий Устав.».
1.6. Абзац 2 части 6 статьи 15 Устава изложить в следующей редакции:
«Полномочия старосты сельского населённого пункта прекращаются досрочно по решению совета депутатов муниципального образования, по представлению схода граждан сельского населённого пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 — 7 и 9.2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
1.7. Статью 16 Устава дополнить частью 4.1 следующего содержания:
«4.1. При решении вопросов, предусмотренных пунктом 3 части 1 настоящей статьи, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом областного закона.».
1.8. Статью 22 Устава изложить в следующей редакции:
«Статья 22. Общественный совет
1. Общественный совет — одна из иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления на части территории муниципального образования.
2. Направления деятельности общественного совета, их полномочия, срок полномочий, порядок взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования определяются решением совета депутатов муниципального образования.
3. Общественный совет избирается (переизбирается) на собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования с численностью жителей не менее 50 человек в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования.
4. Собрание (конференция) граждан части территории муниципального образования может проводиться с участием главы муниципального образования или депутата совета депутатов муниципального образования, уполномоченного правовым актом главы муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования, главы администрации муниципального образования или муниципального служащего администрации муниципального образования, уполномоченного правовым актом администрации муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования.
5. Кандидатуры в состав общественного совета могут быть выдвинуты из числа лиц, обладающих активным избирательным правом, проживающих на части территории муниципального образования либо имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на части территории муниципального образования:
населением части территории муниципального образования, на которой избирается общественный совет;
по предложению органа территориального общественного самоуправления, действующего на соответствующей части территории муниципального образования;
по предложению органа местного самоуправления муниципального образования;
путем самовыдвижения.
6. По предложению совета депутатов муниципального образования в состав общественного совета может быть выдвинут староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет.
7. Членом общественного совета не может быть избрано лицо:
1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата совета депутатов муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;
2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.
8. Общественный совет избирается на срок, предусмотренный решением совета депутатов муниципального образования, но не более пяти лет.
9. Количество членов общественного совета должно составлять не менее трех человек и не более семи человек.
Количество членов общественного совета определяется решением совета депутатов муниципального образования.
10. Председатель общественного совета (далее — председатель) избирается из состава общественного совета в порядке, установленном решением совета депутатов муниципального образования.
11. Председатель и члены общественного совета в соответствии с решением совета депутатов муниципального образования исполняют свои полномочия на безвозмездной основе.
Администрацией муниципального образования может производиться возмещение затрат, связанных с исполнением председателем и членами общественного совета своих полномочий, в порядке и размере, установленных решением совета депутатов муниципального образования.
12. Председатель имеет удостоверение, которое подписывается главой муниципального образования.
Форма удостоверения председателя утверждается решением совета депутатов муниципального образования.
13. Досрочное прекращение полномочий члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, в случаях:
1) сложения полномочий члена общественного совета муниципального образования на основании личного заявления;
2) неисполнения два и более раза без уважительной причины полномочий члена общественного совета, перечень которых установлен решением совета депутатов муниципального образования;
3) переезда на постоянное место жительства за пределы части территории муниципального образования, на которой осуществляется его деятельность;
4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена общественного совета;
5) смерти;
6) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
7) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
8) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.
13.1. В случае если членом общественного совета является староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет, его полномочия как члена общественного совета, помимо оснований, предусмотренных пунктами 1 — 8 части 13 настоящей статьи, прекращаются досрочно при истечении срока полномочий старосты либо их досрочном прекращении по решению совета депутатов муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта и в случаях, предусмотренных пунктами 1 — 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ „Об общих принципах организации местного самоуправления".
14. В случае досрочного прекращения полномочий члена общественного совета избрание нового члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования с учетом требований частей 4, 5 и 6 настоящей статьи в соответствии с требованиями закона Ленинградской области.
15. Основания досрочного прекращения полномочий общественного совета, порядок его переизбрания определяются решением совета депутатов муниципального образования.
15.1. Особенности деятельности общественного совета, в случае призыва члена общественного совета на военную службу, направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, призыва на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ „О воинской обязанности и военной службе" контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и при отсутствии оснований для прекращения полномочий члена общественного совета, предусмотренных пунктами 1 — 3, 8 части 13, частью 14 статьи 5 Областного закона Ленинградской области от 16.02.2024 № 10-оз „О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области", деятельность члена общественного совета приостанавливается на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
16. Общественный совет ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) граждан, проводимом (проводимой) на части территории муниципального образования в порядке, установленном решением совета депутатов муниципального образования.
17. Органы местного самоуправления осуществляют контроль за соответствием деятельности общественного совета законодательству Российской Федерации, законодательству Ленинградской области и муниципальным правовым актам в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования.».
1.9. Часть 1 статьи 30 Устава дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:
«10.1) приобретения им статуса иностранного агента;».
1.10. Статью 37 Устава изложить в следующей редакции:
«Статья 37. Муниципальная служба.
Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ „О муниципальной службе в Российской Федерации", а также принятыми в соответствии с ним законами Ленинградской области, настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами.».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению совета депутатов
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 29.01.2025 г. № 32

ПОРЯДОК

учета предложений граждан при обсуждении проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкого сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 44 федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации с последующими изменениями и регулирует внесение, рассмотрение и учет предложений по опубликованному проекту решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области „О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области" (далее по тексту — проект изменений и дополнений в Устав».
1. Правом внесения предложений в проект изменений и дополнений в Устав обладают граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Клопицкого сельского поселения, зарегистрированные в установленном порядке и обладающие активным избирательным правом, а также их объединения.
2. Установить следующий порядок рассмотрения предложений к проекту изменений и дополнений в Устав:
2.1. Предложения направляются на имя главы муниципального образования Клопицкое сельское поселение либо в совет депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение по адресу: д. Клопицы в произвольной форме или в виде электронного письма.
2.2. При внесении предложения должен быть представлен текст, с указанием точной формулировки изменения или дополнения положения изменения и дополнения в Устав с обоснованием.
2.3. Все поступившие предложения подлежат регистрации в администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение.
2.4. Предложения могут быть внесены в течение 10 дней с момента опубликования проекта изменения и дополнений в Устав.
2.5. Предложения, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных, пунктом 2.4. настоящего порядка, по решению рабочей группы могут быть оставлены без рассмотрения.
2.6. Поступившие предложения предварительно изучаются членами рабочей группы и специалистами, привлекаемыми указанной группой для работы над подготовкой проекта муниципального нормативного правового акта.
2.7. Предложения к проекту изменений и дополнений в Устав должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.
2.8.Предложения, признанные соответствующими требованиям действующего законодательства Российской Федерации, подлежат дальнейшему анализу, обобщению рабочей группой и учету при окончательном принятии советом депутатов решения по изменению и дополнения в Устав.
2.9. По итогам анализа и обобщения предложений к проекту изменений и дополнений в Устав рабочая группа в течение не менее 5 дней со дня истечения срока приема указанных предложений составляет заключение.
2.10. Заключение рабочей группы должно содержать следующие положения:
1) общее количество поступивших предложений для внесения в проект изменений и дополнений в Устав;
2) количество предложений, рекомендуемых для внесения в проект изменений и дополнений в Устав;
3) количество предложений, рекомендуемых к отклонению;
4) количество предложений, отклоненных ввиду несоответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
5) количество предложений, оставленных в соответствии с настоящим порядком без рассмотрения;
6) рекомендации председательствующему на публичных слушаниях внести предложения граждан (объединений) в проект изменений и дополнений в Устав;
7) рекомендации председательствующему на публичных слушаниях отклонить предложения гражданина (объединения) в проект изменений и дополнений в Устав с указанием оснований отклонения.
2.11. Если устанавливается несоответствие предложения в проект изменений и дополнений в Устав действующему законодательству, то должно быть указано, какому акту не соответствует предложение и в чем выражается это несоответствие. Информация об этом направляется гражданам (объединениям), внесшим это предложение.
3. Рабочая группа представляет на заседание совета депутатов, на котором принимается решение о внесении изменений в проект изменений и дополнений в Устав свое заключение с приложением всех поступивших предложений и рекомендаций по принятию предложений, прошедших проверку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению совета депутатов
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 29.01.2025 г. № 32

ПОРЯДОК

участия граждан в обсуждении проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 44 федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации с последующими изменениями и регулирует участие граждан в обсуждении опубликованного проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области „О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области" (далее по тексту — проект изменений и дополнений в Устав».
1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Клопицкого сельского поселения, зарегистрированные в установленном порядке и обладающие активным избирательным правом, а также их объединения, в течение, не менее 30 дней, после официального опубликования проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», вправе участвовать в его обсуждении.
2. Ознакомиться с проектом изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области можно в здании администрации Клопицкого сельского поселения, тел. 8(813–73) 78–332.
3. Предложения к опубликованному проекту изменений и дополнений в Устав могут вноситься в порядке индивидуальных или коллективных обращений и в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.
4. Предложения к опубликованному проекту изменений и дополнений в Устав могут вноситься по результатам обсуждения в средствах массовой информации, на публичных слушаниях и в иных формах, не противоречащих действующему законодательству и обеспечивающих объективное и свободное волеизъявление граждан.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к решению совета депутатов
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 29.01.2025 г. № 32

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

Для обобщения предложений по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкого сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
1. Для учета и обобщения предложений по проекту решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвердить рабочую группу в следующем составе:
— депутат совета депутатов Клопицкого сельского поселения — Лаврова Т.А.;
— депутат совета депутатов Клопицкого сельского поселения — Шевелева Л.М.;
— главный специалист администрации Клопицкого сельского поселения — Белянкина С.П. (по согласованию с главой администрации Клопицкого сельского поселения).
— главный специалист администрации Клопицкого сельского поселения — Козина А.С. (по согласованию с главой администрации Клопицкого сельского поселения).
2. Граждане (объединения) имеют право обращаться за разъяснениями по рассматриваемому проекту решения к членам рабочей группы и получать у них консультации по адресу: д. Клопицы, тел.8(813–73) 78–332.
3. Установить следующий режим работы рабочей группы:
С понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 часов.
Перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

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

Главный редактор: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО-фирма "Псковское возрождение" (180000, г. Псков, ул. Гоголя, д. 6)

Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 143

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

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

16+

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.

E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Номер подписан в печать 29.01.2025 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.