



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

8 февраля
2025 г.
СУББОТА
№5 (12767)



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2025 года № 01

Об утверждении правил предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг средств массовой информации

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 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», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Правила предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг средств массовой информации в соответствии с приложением 1.
2. Установить, что соглашения (договоры) формируются в соответствии с Типовой формой, установленной комитетом финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.
4. 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://volosovskiyрайон.рф>.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 10.01.2025 года № 01

Правила предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг в сфере средств массовой информации

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в сфере средств массовой информации в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с оказанием работ, услуг и разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Претендентами на получение субсидий являются юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица — производители товаров, работ, услуг в сфере средств массовой информации.

В соответствии с решением совета депутатов Волосовского муниципального района от 26 февраля 2008 года № 180 «Об официальном печатном издании и сайте Интернет органов местного самоуправления муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» официальным периодическим печатным изданием Волосовского муниципального района определена общественно-политическая газета Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» (далее — получатель субсидии).

1.3. Субсидии из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области предоставляются в соответствии с решением совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области о бюджете муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период (далее — бюджет района), определяющим получателей субсидии.

1.4. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с бюджетной росписью бюджета района, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Администрация).

1.5. Категории и критерии претендента на получение субсидий.

Право на получение субсидий имеют юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица — производители товаров, работ, услуг, осуществляющие оказание услуг в сфере средств массовой информации (далее — получатели субсидий):

— получатель субсидии (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;

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

— получатель субсидии (участник отбора) не находится в составленных 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;

— получатель субсидии (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 правовым актом;

— получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

— у получателя субсидии (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;

— у получателя субсидии (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);

— получатель субсидии (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;

— в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице — производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора);

— получатель субсидии зарегистрирован в установленном порядке в качестве налого-

плательщика на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области;

— соответствие сферы деятельности получателей субсидии видам деятельности, определенным решением о бюджете района на очередной финансовый год;

— отсутствие 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;

— получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Волосовского района Ленинградской области, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего документа.

2. Условия и порядок предоставления субсидий.

2.1. Для получения субсидии получатель субсидии представляет в администрацию следующие документы:

- 1) заявку, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;
- 2) сведения согласно приложению № 2 к настоящим Правилам;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации: юридического лица, индивидуального предпринимателя; копия свидетельства о постановке на учет физического лица;
- 4) копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц (по желанию получателя);
- 5) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя организации, или доверенность, подтверждающую полномочия физического лица на подписание соглашения (договора) от лица организации;
- 6) сведения об отсутствии задолженности перед работниками по выплате заработной платы;

Копии документов должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью претендента на получение субсидии.

2.2. Администрация (профильные структурные подразделения администрации) в течение 10 рабочих дней со дня представления заявок на предоставление субсидий осуществляет проверку заявок и документов, представленных претендентами на получение субсидий.

Для рассмотрения заявок в сфере средств массовой информации определить ответственным сектор взаимодействия с поселениями и СМИ администрации Волосовского муниципального района (далее — отдел учета и отчетности);

По результатам проверки сектор взаимодействия с поселениями и СМИ, в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки готовит распоряжение Администрации о предоставлении субсидий (далее — распоряжение). Проект распоряжения в течение трех рабочих дней подлежит согласованию с комитетом финансов администрации.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия (издания) распоряжения Администрация заключает с получателем субсидии, соглашением (договор) о предоставлении субсидии с использованием типовой формы, утвержденной комитетом финансов администрации Волосовского муниципального района.

Показатели результативности и (или) порядок расчета показателей устанавливается соглашением (договором).

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются: несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящих Правил, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2.4. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня подписания соглашения (договора) осуществляет регистрацию соглашения (договора) в программном комплексе «АЦФ-Финансы».

2.5. Перечисление субсидий получателю субсидии осуществляется ежеквартально в соответствии с заявками о перечислении субсидий на расчетные счета, открытые получателями субсидий в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии обязуется:

- а) ежеквартально представлять в Администрацию отчет о достижении целевых показателей результативности предоставления субсидии и обеспечить использование субсидии по целевому назначению;
- б) организовать учет и представление отчетности о достижении целевых показателей результативности предоставления субсидии;
- в) обеспечить недопущение образования задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;
- г) обеспечить недопущение образования задолженности по выплате заработной платы работникам;
- д) ежеквартально не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в Администрацию отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых являются средства субсидии, по форме согласно приложению к соглашению (договору);
- е) в случае изменения платежных реквизитов в течение пяти рабочих дней уведомить Администрацию путем направления соответствующего письменного извещения с последующим оформлением дополнительного соглашения к соглашению (договору);

4. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Администрацией проводятся обязательные проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.2. Получатель субсидии обязуется:

- а) не приобретать за счет средств субсидии иностранную валюту;
- б) обеспечить возврат в доход бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области неиспользованных средств субсидии.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств стороны соглашения (договора) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Получатель субсидии обязуется обеспечить возврат предоставленных средств: а) при установлении по итогам проверок, проведенных сектором внутреннего финансового контроля администрации, факта нарушения условий и обязательств, определенных настоящим Порядком и заключенным соглашением (договором); б) при не достижении целевых показателей результативности предоставления субсидии, установленных соглашением (договором).

В случае установления факта нецелевого использования средств субсидии получателем субсидии, а также в случаях, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 4.4 настоящих Правил, субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки путем перечисления на счет бюджета района, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области.

4.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на управляющего делами администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район

Приложение № 1
К Правилам предоставления
субсидий из бюджета муниципального
образования Волосовский муниципальный
район Ленинградской области

ЗАЯВКА

на получение субсидий юридическими лицами (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

Прошу принять на рассмотрение документы от

(полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица-производителя товаров, работ, услуг) для предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Сумма запрашиваемой субсидии _____ рублей.

Цель получения субсидии _____

(с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, либо государственной (муниципальной) программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ)

С условиями отбора ознакомлен и предоставляю согласно Правилам предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

Перечень представленных документов		
№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Дата подачи заявки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель
(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 2
К Правилам предоставления
субсидий из бюджета муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области. ...

Сведения о получателе субсидий

№ п/п	Наименование	Сведения о получателе
	Полное наименование получателя субсидии	
	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя юридического лица	
	Учредитель (и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале — для юридических лиц)	
	Основной вид деятельности (ОКВЭД)	
	Регистрационные данные:	
	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
	Дата, место регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	
	Юридический адрес	
	Фактический адрес	
	Банковские реквизиты	
	Система налогообложения	
	Наличие патентов, лицензий, сертификатов	
	Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в случае получения муниципальной поддержки	
	Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить	
	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица	
	Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты	

Подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

Руководитель
(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2025 г. № 04.

Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Правилами присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров, утвержденными приказом Минтранса РФ от 7 февраля 2007 г. № 16 Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Порядок присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в соответствии с Приложением 1.

2. Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с Приложением 2.

3. Постановление главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 19.09.2023 года № 1069 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и на официальном сайте Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://volosovskiyрайон.рф>.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение 1
Утвержден постановлением администрации
Волосовского муниципального района
от 10 января 2025 г. № 05.

Порядок присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области

1. Настоящий Порядок присвоения идентификационных номеров автомобильных до-

рогам общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Порядок), разработан на основании Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров, утвержденными приказом Минтранса РФ от 07 февраля 2007 г. № 16.

2. Идентификационные номера автомобильным дорогам общего пользования местного значения, относящихся к собственности администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, присваиваются администрацией Волосовского района в соответствии с настоящим Порядком.

3. Идентификационный номер автомобильной дороги состоит из четырёх разрядов. Каждый разряд идентификационного номера автомобильной дороги отделяется от предыдущего одним пробелом.

Разряд идентификационного номера автомобильной дороги состоит из заглавных букв русского алфавита и (или) арабских цифр. Предметное буквенное и (или) цифровое обозначение в одном разряде идентификационного номера автомобильной дороги может отделяться дефисом.

Предметность цифрового или буквенного обозначения в одном разряде идентификационного номера автомобильной дороги определяется самостоятельностью идентифицированного классификационного признака автомобильной дороги или иных данных об автомобильной дороге.

4. Первый разряд идентификационного номера автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по отношению к собственности и содержит до восьми знаков, объединенных соответственно в одну, две или три группы — первая группа состоит из двух знаков; вторая и третья группы состоят из трех знаков каждая.

Для автомобильной дороги, относящейся к собственности муниципального образования, первый разряд идентификационного номера автомобильной дороги может состоять из двух или трех групп знаков, соответствующих коду объектов первого и второго или первого, второго и третьего уровня классификации Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления.

5. Второй разряд идентификационного номера автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по виду разрешенного пользования и состоит из двух букв: ОП — для автомобильной дороги общего пользования.

6. Третий разряд идентификационного номера автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по значению и состоит из двух букв: МП — для автомобильной дороги, относящейся к собственности муниципального образования.

7. Четвёртый разряд идентификационного номера автомобильной дороги представляет собой учётный номер автомобильной дороги, состоящий из арабских цифр, включающих в себя, порядковый номер автомобильной дороги.

Приложение 2
Утверждено постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
от 10 января 2025 г. № 05

№ п/п	Наименование объекта (дороги), год ввода	Кадастровый (условный) номер недвижимого имущества	Протяженность (м), вид покрытия (цеб., а/б, грунт и т.д.)	Идентификационный номер автомобильной дороги	Категория автомобильной дороги
1	Подъезд к д. Кирово, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-062	1000 м, а/б	41-206 ОП МП-301	V
2	Местаново - Радицы-Руклици - Коростовицы, 13.04.2012	47-47-09/003/2012-062	6600 м, а/б	41-206 ОП МП-302	IV
3	Бегуницы - Русское Брызгово, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-046	1800 м, щеб.	41-206 ОП МП-303	IV
4	Зябцы - Тegliцы, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-063	1200 м, щеб.	41-206 ОП МП-304	IV
5	Малое Тешково - Томарово, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-108	1300 м, щеб.	41-206 ОП МП-305	V
6	Подъезд к д. Зимитицы, 21.12.2012	47-47-09/046/2012-227	500 м, щеб.	41-206 ОП МП-306	V
7	Ильеши - Голятицы, 13.04.2012	47-47-09/003/2012-061	1550 м, щеб.	41-206 ОП МП-307	V
8	Подъезд к д. Негодицы, 21.12.2012	47-47-09/044/2012-170	440 м, а/б.	41-206 ОП МП-308	V
9	Смедово - Стойгино, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-060	800 м, улучшенное грунтовое	41-206 ОП МП-309	V
10	Голятицы - Черенковицы, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-059	6000 м, улучшенное грунтовое	41-206 ОП МП-310	V
11	Терпилицы - Кальмус, 21.12.2012	47-47-09/044/2012-176	3600 м, щеб.	41-206 ОП МП-311	V
12	Подъезд к д. Верницы, 25.05.2012	47-47-09/003/2012-047	1800 м, щеб.	41-206 ОП МП-312	V
13	Подъезд к д. Горье, 25.05.2012	47-47-09/003/2012-048	1420 м, улучшенное грунтовое	41-206 ОП МП-313	V
14	Подъезд к д. Кюльвя, 24.05.2012	47-47-09/003/2012-054	800 м, щеб.	41-206 ОП МП-314	V
15	Летошцы - Ухора, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-049	2100 м, улучшенное грунтовое	41-206 ОП МП-315	V
16	Княжево - Муромицы, 22.05.2012	47-47-09/003/2012-059	1245 м, щеб.	41-206 ОП МП-316	V
17	Подъезд к д. Малая Вруда, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-054	1900 м, улучшенное грунтовое	41-206 ОП МП-317	V
18	Подъезд к д. Плещевицы, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-047	1400 м, щеб.	41-206 ОП МП-318	V
19	Вруда - Штурмангофф, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-051	200 м, улучшенное грунтовое	41-206 ОП МП-319	V
20	Подъезд к д. Русковицы, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-053	2100 м, щеб.	41-206 ОП МП-320	IV - V
21	Подъезд к д. Шуговицы, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-052	250 м, а/б	41-206 ОП МП-321	V
22	Подъезд к д. Рагулово, 13.04.2012	47-47-09/003/2012-064	1420 м, улучшенное грунтовое	41-206 ОП МП-322	V
23	Подъезд к д. Ястребино, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-061	1900 м, грунт	41-206 ОП МП-323	V
24	Подъезд к д. Лопец, 21.12.2012	47-47-09/046/2012-230	4300 м, щеб.	41-206 ОП МП-324	V
25	Подъезд к д. Лелино, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-050	100 м, грунт	41-206 ОП МП-325	V
26	Подъезд к д. Малая Александровка, 25.05.2012	47-47-09/003/2012-050	600 м, щеб.	41-206 ОП МП-326	V
27	Подъезд к д. Новые Красницы, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-057	500 м, щеб.	41-206 ОП МП-327	V
28	Новые Красницы - Старые Красницы, 21.12.2012	47-47-09/044/2012-166	110 м, щеб.	41-206 ОП МП-328	V
29	Подъезд к д. Шадирицы, 21.12.2012	47-47-09/046/2012-229	1800 м, щеб.	41-206 ОП МП-329	V
30	Подъезд к д. Неревитцы, 21.12.2012	47-47-09/044/2012-160	400 м, грунт	41-206 ОП МП-330	V
31	Ущевитцы - Кудрино, 21.12.2012	47-47-09/044/2012-173	3500 м, грунт	41-206 ОП МП-331	V
32	Подъезд к д. Хревицы, 24.05.2012	47-47-09/003/2012-052	2146,4 м, а/б	41-206 ОП МП-332	V
33	Подъезд к д. Сяглицы, 25.04.2022	47:22:0000000:18647	1765 м, щеб.	41-206 ОП МП-333	V
34	Подъезд к д. Донцо, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-058	300 м, щеб.	41-206 ОП МП-334	IV
35	Подъезд к д. Каргалозы, 25.05.2012	47-47-09/003/2012-049	500 м, щеб.	41-206 ОП МП-335	IV
36	Подъезд к д. Малое Заречье, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-055	700 м, щеб.	41-206 ОП МП-336	IV
37	Арбонье - Липовая Гора, 21.12.2012	47-47-09/044/2012-174	1700 м, щеб.	41-206 ОП МП-337	V
38	Подъезд к д. Малое Кинерини, 13.04.2012	47-47-09/003/2012-046	300 м, щеб.	41-206 ОП МП-338	V
39	Подъезд к д. Мыза Арбонье, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-132	680 м, щеб.	41-206 ОП МП-339	V
40	От д. Село до СНТ «Строитель», 22.05.2023	47:22:0000000:18551	1649 м, щеб.	41-206 ОП МП-340	V
41	Олково - Греблово, 25.05.2012	47-47-09/003/2012-051	100 м, щеб.	41-206 ОП МП-341	V
...	Ожогино - Котино,				

42	Подъезд к д. Ржевка, 22.05.2012	47-47-0-044/2012-168	250 м, щеб.	41-206 ОП МП-342	V
43	Подъезд к д. Анташи, 22.05.2012	47-47-09/003/2012-058	3200 м, а/б	41-206 ОП МП-343	V
44	Подъезд к д. Кивалицы, 24.05.2012	47-47-09/003/2012-056	100 м, а/б	41-206 ОП МП-344	V
45	подъезд к ГБУ ЛО "Станция по борьбе с болезнями животных Волосовского района"	47-47-09/003/2012-055	400 м, а/б	41-206 ОП МП-345	IV
46	Законье - Рабитицы, 21.12.2012	47:22:0000000:18678	158 м, а/б	41-206 ОП МП-346	V
47	Подъезд к д. Лиможа, 13.04.2012	47-47-09/048/2012-056	5600 м, а/б	41-206 ОП МП-347	IV
48	Заполье - Озертицы, 25.05.2012	47-47-09/003/2012-060	300 м, щеб.	41-206 ОП МП-348	V
49	Реполка - Селище, 21.12.2012	47-47-09/003/2012-065	500 м, щеб.	41-206 ОП МП-349	V
50	Сосницы - Сорок шестой километр, 21.12.2012	47-47-09/046/2012-175	2300 м, щеб.	41-206 ОП МП-351	V
51	Лемовка - Гостятино, 21.12.2012	47-47-09/048/2012-064	5000 м, грунт	41-206 ОП МП-352	V
52	Малый Сабск - Редежа, 24.05.2012	47-47-09/003/2012-053	6300 м, грунт	41-206 ОП МП-353	V
53	Большой Сабск - Изори, 21.12.2012	47-47-09/044/2012-172	3500 м, грунт	41-206 ОП МП-354	V
54	Подъезд к п. Красный Маяк, 21.12.2012	47-47-09/044/2012-175	300 м, грунт	41-206 ОП МП-355	V
55	Мышино - Максимовка, 21.12.2012	47-47-09/046/2012-170	1600 м, щеб.	41-206 ОП МП-356	V
56	Подъезд к д. Слепино, 21.12.2012	47-47-09/046/2012-233	100 м, грунт	41-206 ОП МП-357	IV
57	Подъезд к д. Язвище, 21.12.2012	47-47-09/046/2012-172	3300 м, улучшенное грунтовое	41-206 ОП МП-358	IV
58	Большой Сабск - Малый Сабск, 21.12.2012	47-47-09/044/2012-169	2500 м, щеб.	41-206 ОП МП-359	IV - V
59	Подъезд к дер. Твердятя, 17.11.2024	47:22:0000000:19073	10430 м, грунт	41-206 ОП МП-360	V
60	Подъезд к дер. Старицы, 18.11.2024	47:22:0000000:19075	7458 м, грунт	41-206 ОП МП-361	V

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2025 г. № 05.

О размере денежной компенсации на доставку угля для льготных категорий граждан в 2025 году

Для обеспечения печным топливом граждан, проживающих в домах, не оборудованных центральным отоплением, а также для определения размера денежной компенсации расходов на приобретение и доставку печного топлива гражданам, имеющим соответствующие, установленные областным и федеральным законодательством льготы в порядке, установленном постановлением Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 № 78 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», пунктом 2.13 постановления Правительства Ленинградской области от 18.07.2023 года № 506 «О денежной компенсации части расходов на приобретение топлива и (или) баллонного газа и транспортных услуг по их доставке участникам специальной военной операции и их семей» и приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 02 декабря 2024 года № 239-п «Об установлении розничных цен на твердое топливо (дрова, уголь) для определения денежной компенсации расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Ленинградской области в 2025 году» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

Установить с 01.01.2025 года размер компенсации за доставку угля до домовладения 1107 руб. за 1 тонну на одного льготника по территории муниципального образования (с учетом НДС).

При расчете размера денежной компенсации гражданам, имеющим соответствующие, установленные областным и федеральным законодательством льготы, применить следующие годовые нормативы обеспечения каменным углем на нужды отопления жилых домов:

— для одиноко проживающих граждан — 3,60 тонны на одного человека,

— для семей, состоящих из двух человек, — 2,30 тонны в расчете на одного человека;

— для семей, состоящих из трех и более человек, — 2,00 тонны в расчете на одного человека.

3. Постановление главы администрации МО Волосовский муниципальный район от 10.01.2024 года № 2 «О размере денежной компенсации на приобретение и доставку угля для льготных категорий граждан в 2024 году» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и на официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф/>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2025 № 75

Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год

Руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденных распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 31.01.2024 № 131 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды» и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.09.2024 г. № 595/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2024 года», в целях реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <https://волосовскийрайон.рф/>.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
от 24.01.2025 № 75

Стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год

Наименование муниципального образования (поселения)	Наименование нормативно-правового акта органа местного самоуправления об установлении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья	Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья
Бегуницкое сельское поселение	Постановление администрации МО Бегуницкое СП от 28.12.2024 г. № 429	83 533,94 руб.
Большевердское сельское поселение	Постановление администрации МО Большевердское СП от 26.12.2024 г. № 457	101 426,93 руб.
Калитинское сельское поселение	Постановление администрации МО Калитинское СП от 28.12.2024 г. № 480	83 533,94 руб.
Клюпицкое сельское поселение	Постановление администрации МО Ключицкое СП от 27.12.2024 г. № 756	91 353,30 руб.
Рабитицкое сельское поселение	Постановление администрации МО Рабитицкое СП от 20.01.2025 г. № 7	83 256,98 руб.
Сабское сельское поселение	Постановление администрации МО Сабское СП от 27.12.2024 г. № 193	89 834,93 руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2025 года № 81

О признании утратившими силу постановлений Администрации Волосовского муниципального района

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Пункты 1, 2 и 3 постановления Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 30.11.2020 № 1322 «О создании комиссии по вопросам рекультивации земель» и постановление Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 26.07.2022 № 912 «О внесении изменений в постановление Администрации Волосовского муниципального района от 30.11.2020 № 1322 «О создании комиссии по вопросам рекультивации земель» признать утратившими силу.

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

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

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

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2024 года № 1812

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.09.2019 № 1129

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28 февраля 2023 года № 169 «О новой редакции Перечня муниципальных программ муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области», постановлением главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 02.09.2013 года № 2547 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.09.2019 № 1129 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 28 декабря 2024 года № 1812

Изменения, которые вносятся в Приложение к постановлению администрации Волосовского муниципального района от 11 сентября 2019 года № 1129 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области»:

1. В Паспорте муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области»:

1.1. позицию «Финансовое обеспечение программы» изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в т.ч. по годам реализации	Всего по подпрограмме: 1 609 804,6 тыс. руб., в т. ч.: 2023 год – 266 304,9 тыс. руб., 2024 год – 316 910,5 тыс. руб. 2025 год – 306 696,2 тыс. руб. 2026 год – 258 166,6 тыс. руб. 2027 год – 230 863,2 тыс. руб. 2028 год – 230 863,2 тыс. руб.
--	---

1.2. Приложение 4 «План реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции (прилагается).

Приложение 4
к муниципальной программе
«Управление муниципальными финансами
Волосовского муниципального района
Ленинградской области»

План реализации муниципальной программы

«Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятия	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (тыс. рублей в ценах соответствующих лет)				
			всего	в том числе			
				федеральный бюджет	областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район	прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области»		2023 год	266 304,9	0,0	190 423,9	71 829,0	4 052,0
		2024 год	316 910,5	0,0	198 417,9	114 251,7	4 240,9
		2025 год	306 696,2	0,0	205 752,1	96 051,8	4 892,3
		2026 год	258 166,6	0,0	165 871,4	87 600,0	4 695,2
		2027 год	230 863,2	0,0	142 593,6	83 342,6	4 927,0
		2028 год	230 863,2	0,0	142 593,6	83 342,6	4 927,0
Итого			1 609 804,6	0,0	1 045 652,5	536 417,7	27 734,4
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций органов местного самоуправления"	Комитет финансов	2023 год	24 981,2	0,0	0,89,8	20 839,4	4 052,0
		2024 год	29 145,7	0,0	0,100,8	24 804,0	4 240,9
		2025 год	27 602,1	0,0	0,100,8	22 609,0	4 892,3
		2026 год	27 705,0	0,0	0,100,8	22 908,0	4 695,2
		2027 год	29 078,3	0,0	0,100,8	24 050,5	4 927,0
		2028 год	29 078,3	0,0	0,100,8	24 050,5	4 927,0
Итого			167 590,6	0,0	0,593,8	139 262,4	27 734,4
Расходы на выплаты по		2023 год	19 699,0	0,0	0,0	19 699,0	0,0
		2024 год	23 038,7	0,0	0,0	23 038,7	0,0

оплате труда работников органов местного самоуправления	Комитет финансов	2025 год	21 047,5	0,0/0,0	21 047,5	0,0	
		2026 год	21 326,2	0,0/0,0	21 326,2	0,0	
		2027 год	22 389,5	0,0/0,0	22 389,5	0,0	
		2028 год	22 389,5	0,0/0,0	22 389,5	0,0	
Итого			129 890,4	0,0/0,0	129 890,4	0,0	
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	Комитет финансов	2023 год	1 114,4	0,0/0,0	1 114,4	0,0	
		2024 год	1 628,5	0,0/0,0	1 628,5	0,0	
		2025 год	1 456,5	0,0/0,0	1 456,5	0,0	
		2026 год	1 477,8	0,0/0,0	1 477,8	0,0	
Итого		2027 год	1 556,0	0,0/0,0	1 556,0	0,0	
		2028 год	1 556,0	0,0/0,0	1 556,0	0,0	
			8 789,2	0,0/0,0	8 789,2	0,0	
			4 052,0	0,0/0,0	0,0	4 052,0	
Расходы на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	Комитет финансов	2023 год	4 052,0	0,0/0,0	0,0	4 052,0	
		2024 год	4 240,9	0,0/0,0	0,0	4 240,9	
		2025 год	4 892,3	0,0/0,0	0,0	4 892,3	
		2026 год	4 695,2	0,0/0,0	0,0	4 695,2	
Итого		2027 год	4 927,0	0,0/0,0	0,0	4 927,0	
		2028 год	4 927,0	0,0/0,0	0,0	4 927,0	
			27 734,4	0,0/0,0	0,0	27 734,4	
Обеспечение осуществления отдельных государственных полномочий Ленинградской области по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета		2023 год	89,8	0,0/89,8	0,0	0,0	
		2024 год	100,8	0,0/100,8	0,0	0,0	
		2025 год	100,8	0,0/100,8	0,0	0,0	
		2026 год	100,8	0,0/100,8	0,0	0,0	
Итого		2027 год	100,8	0,0/100,8	0,0	0,0	
		2028 год	100,8	0,0/100,8	0,0	0,0	
			593,8	0,0/593,8	0,0	0,0	
Расходы по оплате труда работников органов местного самоуправления		2023 год	26,0	0,0/0,0	26,0	0,0	
		2024 год	136,8	0,0/0,0	136,8	0,0	
		2025 год	105,0	0,0/0,0	105,0	0,0	
		2026 год	105,0	0,0/0,0	105,0	0,0	
Итого		2027 год	105,0	0,0/0,0	105,0	0,0	
		2028 год	105,0	0,0/0,0	105,0	0,0	
			582,8	0,0/0,0	582,8	0,0	
Комплекс процессных мероприятий "Повышение финансовой устойчивости местных бюджетов"		2023 год	241 323,7	0,0/190 334,1	50 989,6	0,0	
		2024 год	287 764,8	0,0/198 317,1	89 447,7	0,0	
		2025 год	279 094,1	0,0/205 651,3	73 442,8	0,0	
		2026 год	230 461,6	0,0/165 770,6	64 691,0	0,0	
Итого		2027 год	201 784,9	0,0/142 492,8	59 292,1	0,0	
		2028 год	201 784,9	0,0/142 492,8	59 292,1	0,0	
Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятия	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (тыс. рублей в ценах соответствующих лет)				
			в том числе				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район	Прочие источники	
			5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого			1 442 214,0	0,0/1 045 058,7	397 155,3	0,0	
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований района		2023 год	19 033,4	0,0/0,0	19 033,4	0,0	
		2024 год	22 940,1	0,0/0,0	22 940,1	0,0	
		2025 год	28 442,8	0,0/0,0	28 442,8	0,0	
		2026 год	19 691,0	0,0/0,0	19 691,0	0,0	
Итого		2027 год	14 292,1	0,0/0,0	14 292,1	0,0	
		2028 год	14 292,1	0,0/0,0	14 292,1	0,0	
			118 691,5	0,0/0,0	118 691,5	0,0	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на решение вопросов местного значения		2023 год	31 956,2	0,0/0,0	31 956,2	0,0	
		2024 год	66 507,6	0,0/0,0	66 507,6	0,0	
		2025 год	45 000,0	0,0/0,0	45 000,0	0,0	
		2026 год	45 000,0	0,0/0,0	45 000,0	0,0	
Итого		2027 год	45 000,0	0,0/0,0	45 000,0	0,0	
		2028 год	45 000,0	0,0/0,0	45 000,0	0,0	
			278 463,8	0,0/0,0	278 463,8	0,0	
Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета		2023 год	190 334,1	0,0/190 334,1	0,0	0,0	
		2024 год	198 317,1	0,0/198 317,1	0,0	0,0	
		2025 год	205 651,3	0,0/205 651,3	0,0	0,0	
		2026 год	165 770,6	0,0/165 770,6	0,0	0,0	
Итого		2027 год	142 492,8	0,0/142 492,8	0,0	0,0	
		2028 год	142 492,8	0,0/142 492,8	0,0	0,0	
			1 045 058,7	0,0/1 045 058,7	0,0	0,0	

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.12.2024 года № 480

Об установлении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2025 года на территории МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В целях реализации федеральных программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, в соответствии с распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 31.01.2024 № 131 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественного жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.09.2024 г. N 595/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2024 года» администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области П О С Т, А Н О В Л Я Е Т:

- Установить на территории МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на первый квартал 2025 года: — стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в Калитинском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, федерального проекта «Развитие жилищного проекта строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений» и государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» в размере 83 533,94 (восемьдесят три тысячи пятьсот тридцать три рубля) 94 копейки (приложение).
- Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.
- Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Калитинского сельского поселения
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению
№ 480 от 28.12.2024 года
РАСЧЕТ

Средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Калитинском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области Расчет произведен с использованием показателей МО Бегуническое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

Исходные данные (показатели):

1) Ст_дог = 41 488,06 рублей

Гурченко А.В. 62,0 кв.м. 3 720 000,00 рублей

Тюляндина М.С. 52,9 кв.м. 2 000 000,00 рублей

Шепелевич Е.А. 166,4 кв.м. 4 850 000,00 рублей

Лепанова Ю.А. 45,36 кв.м. 2 980 000,00 рублей

2) Средняя стоимость 1 кв.м общей площади жилья по данным риелторских организаций: Ст_кред = 110 000 руб.; Ст_стат. — 109 243,9 руб.

Расчет стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Бегунического сельского поселения:

Ср_квм = (Ст_дог х 0,92 + Ст_кред х 0,92 + Ст_стат. х Ст_стр_) / N

Ст_квм = Ср_квм х К_дефл.,

где: 0,92 — коэффициент учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N-кол-во показателей, используемых при расчете.

К_дефл. — индекса цен производителей (раздел капитальные вложения (инвестиции), определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал.

Индекс цен производителей на первый квартал 2025 года в качестве коэффициента-дефлятора — 100,8.

Ср_квм = (41 488,06 х 0,92 + 110 000 х 0,92 + 109 243,9) / 3 = 82 870,97 руб.

Ст_квм = 82 870,97 х 100,8 = 83 533,94 руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от «14» января 2025 г. № 14

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу: 1) постановление Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.12.2020 № 341 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 2) постановление Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 05.02.2024 № 60 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 24.12.2020 № 341 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
- Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т.В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 14.01.2025 № 14

Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

- Общие положения
- Настоящий Порядок определяет цели, условия и правила предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – субсидия), результат предоставления субсидии, критерии и порядок отбора получателей субсидии, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления, установленных настоящим Порядком.
- В настоящем Порядке используются следующие понятия: 1) участник отбора – юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, физическое лицо, подавшее заявку на участие в отборе в соответствии с настоящим Порядком; 2) получатель субсидии – участник отбора, в отношении которого принято решение о признании его победителем отбора; 3) комиссия – коллегиальный орган, формируемый Администрацией муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области для рассмотрения заявок на участие в отборе. Другие понятия используются в настоящем Порядке в значениях, установленных федеральным законодательством.
- Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением табачной и алкогольной продукции, кроме алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защитным географическим указанием, с защитным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг.
- Главным распорядителем, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).
- Способом предоставления субсидии является возмещение затрат.
- Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.
- Порядок проведения отбора получателей субсидии
- Отбор получателей субсидии (далее – отбор) осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», за исключением случая, установленного абзацем вторым настоящего пункта.

При соблюдении условий, предусмотренных абзацем третьего пункта 5 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, отбор получателей субсидии осуществляется в государственных информационных системах Ленинградской области, в том числе в рамках информационного взаимодействия с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», если высшим исполнительным органом Ленинградской области определены такие информационные системы.

В случае проведения отбора в соответствии с настоящим пунктом в государственной информационной системе Ленинградской области указание в настоящем Порядке на систему «Электронный бюджет» приравнивается к указанию на государственную информационную систему Ленинградской области.

8. При проведении отбора в государственной информационной системе Ленинградской области:

- на едином портале публикуется информация о странице сайта, на котором размещается объявление о проведении отбора, о его отмене, информация о ходе и результатах отбора;
- объявление об отборе размещается в государственной информационной системе Ленинградской области не ранее размещения информации о субсидии в соответствии с пунктом 1 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- При проведении отбора в системе «Электронный бюджет»: 1) обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; 2) взаимодействие Администрации, а также комиссии с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет»; 3) запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным настоящим Порядком, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Администрации по собственной инициативе;
- проверка участника отбора на соответствие требованиям, определенным настоящим Порядком, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);
- подтверждение соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным подпунктами 1 – 9 пункта 15 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществляется автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», осуществляется путем предоставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экраных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

- Способом проведения отбора получателей субсидии является запрос предложений.
- В целях проведения отбора Администрация до дня начала приема заявок размещает на едином портале объявление о проведении отбора.
- Объявление о проведении отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экраных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале и включает в себя следующую информацию: 1) сроки проведения отбора, а также при необходимости информация о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения; 2) 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; 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
- результат (результаты) предоставления субсидии, а также характеристику (характеристики) результата (при ее установлении);
- домашнее имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети «Интернет»;
- требования к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определенную пунктом 15 настоящего Порядка, и к перечню документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- категории и (или) критерии отбора;
- порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- порядок отзыва заявок на участие в отборе, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- правила рассмотрения заявок в соответствии с настоящим Порядком;
- порядок возврата заявок на доработку;
- порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей 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;
- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;
- сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале или в случае принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, на ином сайте (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также при необходимости на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.
- Любой участник отбора с момента размещения объявления о проведении отбора на едином портале не позднее 3 рабочих дней до дня завершения подачи заявок участниками отбора при наличии технической возможности вправе направить Администрации не более чем 3 запроса о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса. Администрация в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, формирует при наличии технической возможности в системе «Электронный бюджет» разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения такого запроса. Представленное Администрацией разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в таком объявлении.
- Администрация вправе внести изменения в объявление о проведении отбора, которое осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий: 1) срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней; 2) при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора получателей субсидий не допускается;
- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;
- участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».
- Участник отбора на даты рассмотрения заявки на участие в отборе и заключения соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать следующим требованиям: 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;
- участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
- участник отбора не находится в составленных 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;
- участник отбора не получает средства из бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 3 настоящего Порядка;
- участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- 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;
- у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;
- участник отбора соответствует критериям отбора, установленным пунктом 16 настоящего Порядка.
- Критериями отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии из бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, является соответствие получателя субсидии одновременно следующим требованиям: 1) государственная регистрация получателя субсидии в форме юридического лица (за исключением государственной регистрации в форме государственного (муниципального) учреждения), индивидуального предпринимателя;
- регистрация по месту жительства на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (для участников отбора – физических лиц);
- применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для участников отбора – физических лиц);
- осуществление получателем субсидии деятельности на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
- Для участия в отборе участник отбора представляет в Администрацию заявку на участие в отборе (далее – заявка), которая должна включать следующие документы: 1) заявление на участие в отборе;
- копию устава (для участников отбора – юридических лиц);
- копия паспорта (для участников отбора – физических лиц);</

ским лицам – участникам отбора, скрепляются печатью участника отбора (при наличии печати) и предоставляются одновременно с оригиналами;

2) документы написаны (заполнены) разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, наименования юридических лиц, их адреса (места нахождения), номера телефонов (при наличии) прописаны полностью;

4) документы не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

5) документы не должны быть заполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

7) электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные 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 содержанием без специальных программных или технологических средств.

20. Заявка формируется участником отбора 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), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

В заявке должна содержаться информация об участнике отбора, документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным настоящим Порядком, предлагаемые участником отбора значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии.

21. Заявка подписывается:

1) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица – участника отбора или уполномоченного им лица (для участников отбора – юридических лиц), индивидуального предпринимателя (для участников отбора – индивидуальных предпринимателей);

2) простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица 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» (для физических лиц).

22. Заявка участника отбора подается в соответствии с требованиями, указанными в объявлении о проведении отбора, в сроки, установленные указанным объявлением. Датой представления участником отбора заявки считается день подписания указанной заявки и присвоения ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет». Участник отбора самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов.

23. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Участник отбора вправе внести изменения или отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок на участие в отборе. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявок участниками отбора, указанному в пункте 20 настоящего Порядка.

25. К участию в отборе допускаются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, соответствующие требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора.

26. Рассмотрение заявок участников отбора осуществляется комиссией. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и других членов комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации. Формой работы комиссии являются заседания. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются по результатам открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который формируется (оформляется) и подписывается в соответствии с настоящим Порядком.

27. В целях рассмотрения заявок Администрации, а также комиссии открывается доступ в систему «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения.

28. Комиссия не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, производит вскрытие заявок и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

1) регистрационный номер заявки;

2) дата и время поступления заявки;

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

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

5) запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

29. Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

30. Комиссия рассматривает поступившие заявки в срок не позднее 30 дней со дня окончания срока приема заявок.

В ходе рассмотрения заявок участников отбора комиссия принимает решение по каждому участнику отбора о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения и осуществляет подведение итогов отбора. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора и отсутствуют предусмотренные пунктом 37 настоящего Порядка основания для отклонения заявки.

31. Для определения победителей отбора комиссия производит ранжирование признанных надлежащими заявок исходя из очередности поступления заявок, которая определяется согласно регистрационным номерам, присвоенным заявкам в системе «Электронный бюджет», при этом при ранжировании первый номер присваивается заявке, поступившей ранее других заявок.

32. Победителями отбора признаются участники отбора, заявкам которых по результатам ранжирования в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка присвоены наименьшие порядковые номера. Количество победителей отбора определяется предельным количеством победителей отбора, определенным в объявлении о проведении отбора, но не более количества заявок, признанных соответствующим требованиям, установленным объявлением о проведении отбора.

В случае если по результатам рассмотрения единственной заявки участника отбора такая заявка признана соответствующей требованиям, установленным объявлением о проведении отбора, участник отбора признается победителем отбора.

33. Протокол подведения итогов отбора подготавливается не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок и включает следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемой ему субсидии.

34. Протокол подведения итогов отбора формируется автоматически на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

В случае принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, протокол подведения итогов отбора в срок не позднее 14 календарных дней, следующих за днем принятия решения об определении получателя субсидии, размещается в государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

35. Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

36. На основании протокола подведения итогов отбора, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем подписания указанного протокола, Администрация принимает постановление о предоставлении субсидии победителям отбора.

37. Основаниями для отклонения заявок участников отбора являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

3) несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

4) недостаточность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

6) с даты признания участника отбора – субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с целевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Поможения, предусмотренные настоящим подпунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки;

7) неприятие участника отбора победителем отбора в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка;

8) отсутствие ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на соответствующий финансовый год.

38. Администрация вправе отменить отбор, разместив на едином портале не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе сообщение об отмене отбора.

После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с абзацем первым настоящего пункта и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора

Администрация вправе отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (уполномоченного им лица), размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Отбор считается отмененным с момента размещения объявления о его отмене на едином портале.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня размещения сообщения об отмене отбора Администрация возвращает участникам отбора поданные ими заявки на участие в отборе и направляет таким участникам уведомление о размещении на едином портале извещения об отмене отбора.

39. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) в срок, установленный в объявлении проведения отбора, не подана ни одна заявка на участие в отборе;

2) по результатам рассмотрения заявок участников отбора отклонены все такие заявки.

По результатам рассмотрения заявок в случае, если отбор признается несостоявшимся, подготавливается протокол подведения итогов отбора, содержащий информацию о признании отбора несостоявшимся.

40. По результатам отбора с победителем (победителями) отбора заключается соглашение в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка.

В целях заключения соглашения Администрация при необходимости запрашивает у победителя (победителей) отбора уточненную информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения.

Администрация может отказаться от заключения соглашения с победителем отбора в случае обнаружения факта несоответствия победителя отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора или представлении победителем отбора недостоверной информации. Уведомление об отказе от заключения соглашения направляется Администрацией победителю отбора по адресу электронной почты, указанному в заявлении на участие в отборе.

41. Субсидия распределяется между победителями отбора по формуле:

$Ni = A \times M / B$, где:

Ni – сумма субсидии, предоставляемой i -му получателю субсидии;

A – сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на соответствующий финансовый год на предоставление субсидии;

M – сумма субсидии получателю субсидии, определяемая в соответствии с абзацем первым пункта 49 настоящего Порядка;

B – сумма денежных средств, определяемая в соответствии с абзацем первым пункта 49 настоящего Порядка, необходимая для предоставления субсидии всем получателям субсидии.

При наличии единственного победителя отбора субсидия распределяется такому победителю отбора и не может превышать сумму субсидии, определяемую в соответствии с пунктом 49 настоящего Порядка.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

42. Условиями предоставления субсидии являются:

1) соответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Порядка;

2) заключение между Администрацией и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

3) использование субсидии на цель, предусмотренную пунктом 3 настоящего Порядка;

4) использование субсидии в соответствии с перечнем затрат, предусмотренным пунктом 48 настоящего Порядка;

5) согласие получателя субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на осуществление в отношении их проверок, предусмотренных пунктом 63 настоящего Порядка и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии.

43. Получатель субсидии на дату, указанную в пункте 15 настоящего Порядка, должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка. Администрация проверяет получателя субсидии на соответствие требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

44. Перечень документов и сроки их представления получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, а также требования к таким документам определяются пунктами 17 – 19 настоящего Порядка.

45. Перечень документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, а также требования к таким документам определяются пунктами 17 и 19 настоящего Порядка.

46. Администрация принимает решение об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии в следующих случаях:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3) отказ получателя субсидии от предоставления субсидии;

4) выявление обстоятельств, предусмотренных подпунктом 6 пункта 37 настоящего Порядка;

5) отсутствие ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на соответствующий финансовый год.

47. Решение Администрации об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии оформляется письмом Администрации с указанием мотивов и оснований принятого решения и направляется соответствующему получателю субсидии в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении на участие в отборе.

48. Направлениями затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия, являются:

1) приобретение товаров, работ, услуг;

2) оплата труда работников;

3) содержание помещений;

4) Субсидия предоставляется в размере, равном сумме затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), вино-материалов, сахаросодержащих напитков, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнении работ, оказанием услуг, при условии, что затраты соответствуют направлениям затрат, предусмотренным пунктом 48 настоящего Порядка.

Субсидия предоставляется из бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на соответствующий финансовый год и установленных лимитов бюджетных обязательств.

50. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком. В целях заключения соглашения победителем (победителями) отбора в системе «Электронный бюджет» формируется информация о лицевых счетах (расчетных счетах) для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения от имени победителя отбора.

51. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Администрация в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок направляет получателю субсидии проект соглашения, подписанный Главой муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В течение 5 рабочих дней после даты получения проекта соглашения получатель субсидии подписывает соглашение. В случае, если получатель субсидии в указанный срок не предоставил в Администрацию подписанное получателем субсидии соглашение, такой получатель субсидии считается отказавшимся от предоставления субсидии.

52. Соглашение оформляется в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год.

Изменения, вносимые в соглашение, осуществляются по соглашению сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

53. Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается при условии:

1) изменения ранее доведенных до Администрации лимитов бюджетных обязательств при недостижении согласия по новым условиям соглашения;

2) отказа получателя субсидии от получения субсидии, направленного в адрес Администрации;

3) возникновения обстоятельств, указанных в пункте 54 настоящего Порядка.

54. 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 (за исключением случая, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта), а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращения деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства 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 бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства 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.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося кредитной организацией, в отношении которой иностранными государствами и международными организациями введены ограничительные меры, в форме выделения в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, признании утратившим силу абзаца шестого части первой статьи 7 Закона Российской Федерации «О государственном тайне», приостановления действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации и об установлении особенностей регулирования корпоративных отношений в 2022 и 2023 годах» обязательства по соглашению исполняются получателем субсидии, в случае если по результатам такой реорганизации права и обязанности по соглашению сохраняются за получателем субсидии.

55. Стороны соглашения заключают дополнительные соглашения, указанные в пунктах 52 – 54 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления одной из сторон соглашения.

56. В случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в соглашение включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

57. Результатом предоставления субсидии является производство (реализация) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), вино-материалов, сахаросодержащих напитков, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнение работ, оказание услуг.

58. Субсидия перечисляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии.

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации).

4. Представление отчетности, осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

59. Получатель субсидии в срок не позднее трех месяцев со дня перечисления субсидии представляет в Администрацию отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, а также характеристик результата (при их установлении).

60. Отчет, предусмотренный пунктом 59 настоящего Порядка, предоставляется по форме, определенной типовой формой соглашения, установленного финансовым органом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

61. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня представления отчета, указанного в пункте 59 настоящего Порядка, проверяет его на предмет полноты и правильности заполнения, соблюдения сроков представления отчета.

По результатам проверки Администрация принимает решение о принятии либо отклонении представленного отчета (в случае выявления в отчете недостоверных данных либо в случае несоблюдения формы предоставляемого отчета), о чем информирует получателя субсидии (с указанием выявленных недостатков) по адресу электронной почты, указанному в заявлении на участие в отборе.

В случае отклонения отчета он возвращается получателю субсидии, который обязан в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отклонении представленного отчета, устранить указанные Администрацией недостатки и повторно представить отчет.

62. Администрация проводит мониторинг 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 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

63. В отношении получателя субсидии:

1) Администрацией осуществляются проверки соблюдения ими условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии;

2) органами муниципального финансового контроля осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

64. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в следующих случаях:

1) нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленное в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля;

2) недостижение получателем субсидии значений результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 57 настоящего Порядка.

65. Администрация в срок не позднее 10 рабочих дней со дня выявления нарушения, послужившего основанием для возврата субсидии, направляет получателю субсидии письменное уведомление с указанием причины возврата и подлежащей к возврату суммы (далее – уведомление).

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществляет возврат субсидии в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляет в адрес Администрации ответ с мотивированным отказом от возврата субсидии.

В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии, Администрация в трехмесячный срок со дня истечения срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, принимает меры к взысканию субсидии в судебном порядке.

66. Неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области до 25 декабря отчетного финансового года.

67. В случае, если соблюдение условий предоставления субсидии, в том числе исполнение обязательств по достижению значения результата предоставления субсидии, является невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, положения пункта 64 настоящего Порядка не применяются.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: 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 отдельными странами, вследствие принятия международных санкций и другие независимые от воли сторон соглашения обстоятельства.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024 года № 756

Об установлении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на I квартал 2025 года на территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, в соответствии с распоряжением комитета по строительству Ленинградской области № 131 от 31.01.2024 г. «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.09.2024 № 595/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2024 года», в целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, администрация Клопицкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год – стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в Клопицком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, федерального проекта «Развитие жилищного проекта строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений» и государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» — 91 353 рубля 30 копеек (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
Клопицкого сельского поселения
от 27.12.2024 года № 756

РАСЧЕТ

Стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Клопицком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области

Исходные данные (показатели):

1) Ст_дог = 65 783,66 рублей

Лепанова Ю.А. 45,3 кв.м. 2 980 000 рублей

2) Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья по данным риэлтерских организаций: Ст_кред = 111 000 руб.;

3) Ст_стат. — 109 243,9 руб.

Расчет стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Бегунического сельского поселения:

Ср_квм = (Ст_дог x 0,92 + Ст_кред x 0,02 + Ст_стат + Ст_стр) / N

где: 0,92 — коэффициент учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риэлторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N- кол-во показателей, используемых при расчете.

K_дефл. — индекса цен производителей (раздел капитальные вложения (инвестиции), определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал.

Индекс цен производителей на первый квартал 2025 года в качестве коэффициента-дефлятора — 100,8.

Ср_квм = (65 783,66x0,92+111 000x0,02+109 243,9) / 3 = 90 628,28 руб.

СТ квм = 90 628,28x100,8 = 91 353,30 руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2024 г. № 757

Об утверждении Положения и создании пункта выдачи средств на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях обеспечения населения МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области администрация Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Создать на территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области пункт выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению (далее — ПВ СИЗ), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- Утвердить прилагаемое Положение о ПВ СИЗ, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- Установить готовность к работе ПВ СИЗ — «Ч +4» после получения сигнала на приведение в готовность.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и вступает в силу после официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 27.12.2024 г. № 757

ПЕРЕЧЕНЬ

пункта выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	№ пункта выдачи СИЗ	Наименование организаций (учреждений), развертывающих пункт выдачи СИЗ	Адрес расположения пункта выдачи СИЗ
1.	1.	Администрация МО Клопицкое сельское поселение	Ленинградская область, Волосовский район, дер. Клопицы (здание школы)

Приложение № 2
к постановлению администрации
МО Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 27.12.2024 г. № 757

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет порядок создания и организацию работы ПВ СИЗ населению на территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области. Пункты выдачи СИЗ предназначены для организованной выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) личному составу формирований гражданской обороны, рабочим, (служащим) предприятий (организаций) и населению.

Они создаются и размещаются:

— для выдачи СИЗ неработающему населению;

— для выдачи СИЗ работникам органов исполнительной власти и бюджетных организаций, находящихся в их ведении, работникам органов местного самоуправления и созданных ими муниципальных предприятий и учреждений — в соответствующих организациях.

К неработающему населению относятся неработающие пенсионеры, одинокие инвалиды труда и инвалиды с детства, проживающие с ними неработающие родственники, безработные и несовершеннолетние члены их семей, не посещающих детских учреждений, школ и учебных заведений на день составления списков.

II. Основные задачи Пункта выдачи СИЗ

Пункт выдачи средств индивидуальной защиты (противогазов) временное формирование гражданской обороны выполняет свои функции в период принятия решения (Правительством) органами исполнительной власти на ввоз средств защиты со складов хранения на пункты выдачи и до полного обеспечения населения.

III. Состав и структура пункта выдачи СИЗ

Количество личного состава, привлекаемого для работы на пунктах выдачи СИЗ, зависит от количества выдаваемых противогазов. Для пункта выдачи СИЗ на 1,5–2 тыс. человек необходимо помещение размером 100–300 кв. м с отдельным входом и выходом. Помещение должно быть официально закреплено как пункт выдачи СИЗ нормативно-правовым документом руководителя ГО.

Обслуживающий персонал пункта выдачи СИЗ назначается из числа работающего персонала объекта, не подлежащего призыву в Вооруженные Силы РФ в военное время. На погрузку и разгрузку СИЗ назначаются наиболее сильные люди. На промысловых объектах, где созданы пункты выдачи СИЗ, должны быть списки на весь личный состав, назначенный для выполнения обязанностей на пунктах выдачи СИЗ.

В составе пункта может быть 3–4 звена. Звено технической проверки противогазов создается при условии наличия в организации палатки технической проверки противогазов и хлорпирина (хлорацетофенона).

IV. Функциональные обязанности должностных лиц пункта выдачи СИЗ

Ответственным пункту выдачи СИЗ обязан:

- Знать назначение, место и сроки развертывания, задачи пункта выдачи СИЗ (знать, откуда поступают средства индивидуальной защиты, какими категориям населения выдавать и их количество).
- Знать личный состав пункта выдачи СИЗ и порядок его оповещения, получив приказ на развертывание пункта выдачи, организовать сбор личного состава согласно схеме оповещения и постановку задачи на выдачу СИЗ.
- Руководить личным составом пункта выдачи СИЗ при развертывании и в процессе его работы, организовать разгрузку полученных средств, подготовку их к выдаче и обеспечить выдачу всего запланированного имущества.
- Обеспечить оснащение ПВ необходимым инвентарем и оборудованием.
- Обеспечить соблюдение техники безопасности личным составом ПВ СИЗ в ходе развертывания пункта выдачи и в процессе работы.
- Принять под роспись у водителя, доставившего имущество ГО, запланированные для выдачи СИЗ и отчитаться за их выдачу перед выходящим начальником (руководителем) ГО.
- Постоянно быть в курсе хода выдачи СИЗ со своего пункта, проверять (уточнять) ведомости выдачи указанных средств, устранять ситуации, осложняющие работу пункта выдачи и при запросе выходящего начальника (руководителя) информировать его о работе пункта выдачи.
- Своевременно организовать выдачу имущества СИЗ населению;
- Осуществлять контроль за работой всех звеньев пункта выдачи и организованным получением СИЗ населением;
- В ходе работы при необходимости производить перестановку личного состава на рабочих точках в целях улучшения пропускной способности пункта выдачи СИЗ.

Функциональные обязанности командира звена разгрузки СИЗ

Командир звена разгрузки СИЗ является непосредственным начальником для личного состава своего звена. Он отвечает за своевременную разгрузку транспорта, подвозящего имущество гражданской обороны на пункт выдачи СИЗ, его правильное складирование и своевременную доставку к месту выдачи. Командир звена подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ.

Командир звена разгрузки СИЗ обязан:

- Получив приказ на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.
- Обеспечить личный состав звена необходимым для работы инвентарем и специальной одеждой.
- Обеспечить своевременную разгрузку транспорта, доставившего имущество гражданской обороны.
- Складировать полученное имущество в месте временного хранения, исключить попадание на него атмосферных осадков.
- Своевременно вскрывать ящики с СИЗ, оказывать помощь сортировщикам противогазов по раскладке их на столы выдачи.
- Обеспечить соблюдение мер безопасности подчиненными при работах по выполнению задач по предназначению.

Функциональные обязанности специалиста по разгрузке

Специалист по разгрузке подчиняется командиру звена разгрузки и отвечает за быструю разгрузку и складирование средств индивидуальной защиты.

Специалист по разгрузке обязан:

- Получив приказание срочно прибыть в назначенное место, о прибытии доложить командиру звена.
- Быстро разгрузить прибывший транспорт и складировать полученные средства индивидуальной защиты в указанном месте, используя подручные средства малой механизации.
- Провести сортировку лицевых частей противогазов по ростам для подготовки к выдаче.
- Выполнять другие приказания и распоряжения командира звена и начальника пункта выдачи.

Функциональные обязанности командира звена выдачи СИЗ

Командир звена выдачи СИЗ является непосредственным начальником личного состава звена и отвечает за правильное определение ростовок лицевых частей противогазов и их выдачу. При выполнении своих обязанностей он подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ.

Командир звена выдачи СИЗ обязан:

- Получив приказание на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.
- Обеспечить личный состав звена необходимым для работы инвентарем и специальной

одеждой и организовать работу звена по выдаче СИЗ.

3. Организовать оборудование на пункте выдачи СИЗ рабочих мест:

- подбора ростов лицевых частей противогаза;
 - выдачи СИЗ по ростам.
4. Организовать обмен прибывающих на пункт выдачи СИЗ людей с целью определения ростовок лицевых частей противогазов и их выдачи.
5. Обеспечить сохранность СИЗ и выдавать противогазы только согласно раздаточной ведомости или талонам (распискам).
6. При организации работы звена предусмотреть взаимозаменяемость личного состава.
7. Обеспечить соблюдение мер безопасности подчиненными при работах по выполнению задач по предназначению.

Функциональные обязанности инструктора по подбору лицевых частей противогаза

Инструктор по подбору лицевых частей противогазов подчиняется командиру звена выдачи СИЗ и выполняет его указания.

Инструктор по подбору лицевых частей противогазов обязан:

- Знать правила подбора лицевых частей противогазов.
- Оборудовать и обеспечить всем необходимым место подбора ростов лицевых частей противогазов:— санитариумной лентой, отграфленной согласно ростам противогазов ГП-5, ГП-7;— штангенциркулем или другим приспособлением для измерения высоты лица детей. В случае его отсутствия допускается замена на 1 линейку и два угольника. Один угольник целесообразно к линейке прикрепить наглухо, а второй передвигать строго перпендикулярно одной из сторон линейки.
- Определять роста противогазов у лиц, прибывших на пункт выдачи СИЗ в случае, если они не знают своих ростов противогазов.

Функциональные обязанности сортировщика противогазов

Сортировщик противогазов подчиняется командиру звена выдачи СИЗ и выполняет его указания.

Сортировщик противогазов обязан:

- Оборудовать место выдачи СИЗ по ростам табличками с указанием ростов лицевых частей противогазов.
- Проводить сортировку противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам на табличках, установленных на столах.
- Выдавать противогазы только по указанию командира звена выдачи СИЗ согласно списку общей на группу ведомости или по талонам (ведомостям).
- Весь личный состав звена выдачи СИЗ должен знать правила подгонки противогазов всех марок и осуществлять подгонку изделий взрослым и детям в короткие сроки.

Функциональные обязанности командира звена подготовки СИЗ

Командир звена подготовки СИЗ к использованию является непосредственным начальником личного состава звена и отвечает за обучение людей, получивших противогазы, правилам их сборки и пользования, за проверку правильности подбора роста лицевых частей противогазов, проверку противогазов на герметичность простейшими способами. Командир звена подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ.

Командир звена подготовки СИЗ обязан:

- Получив приказание на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.
- Обеспечить личный состав звена необходимым для работы инвентарем и специальной одеждой.
- Организовать на пункте выдачи СИЗ рабочие места:— подготовки СИЗ к использованию;

— обучения правилам пользования СИЗ.

4. Организовать обучение прибывших на ПВ СИЗ правилам сборки противогазов и камер защитных детских, а также приемам пользования и проверки их на герметичность.

5. Обеспечить организованную работу звена, чтобы все убывшие с пункта выдачи СИЗ имели достаточные навыки пользования средствами индивидуальной защиты.

Функциональные обязанности инструктора по сборке и проверке СИЗ

Инструктор по сборке и проверке СИЗ подчиняется командиру звена подготовки СИЗ к использованию и отвечает за обучение лиц, получивших СИЗ, правилам сборки противогазов и камер защитных детских, а также проверки правильности подбора ростов противогазов и испытаний их на герметичность.

Инструктор по сборке и проверке СИЗ обязан:

- Оборудовать рабочее место емкостью с дезинфицирующим раствором (водой) и вестью для обработки лицевых частей противогазов.
- Обучать получающих СИЗ правилам сборки противогазов, контролировать качество обработки лицевых частей дезинфицирующим раствором (водой) от талка.

3. Лично убедиться в правильности сборки противогазов и правильном подборе лицевых частей методом проверки их на герметичность.

Функциональные обязанности инструктора по обучению правилам пользования СИЗ

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ подчиняется командиру звена подготовки СИЗ к использованию и отвечает за обучение лиц, получивших СИЗ в пункте выдачи, правилам пользования ими.

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ обязан:

- Научить получивших СИЗ правильно надевать противогаз на себя, своего ребенка и показать, как подготовить и использовать камеру защитную детскую (при получении ее на пункте выдачи).

2. Путем многократного (3–4 раза) одевания противогазов обучаемыми убедиться, что приемы одевания противогазов усвоены хорошо. Особое внимание обратить на то, чтобы обучаемые при надевании противогаза закрывали глаза и после его одевания делали резкий выдох.

3. Весь личный состав звена подготовки СИЗ к использованию должен уметь оперативно производить сборку и проверку герметичности противогазов и устранять их простейшие неисправности.

Функциональные обязанности командир звена технической проверки противогазов

Командир звена технической проверки противогазов подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ и отвечает за проведение проверки подбора лицевых частей противогазов и их исправности в помещении (палатке) с хлорпиркином, соблюдении правил техники безопасности при проведении технической проверки.

Командир звена технической проверки противогазов обязан:

- Получив приказание на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.
- Вернуть палатку с учетом направления ветра (подготовить выделенное помещение), получить хлорпиркин.
- Контролировать создание в палатке (помещении) и поддержание заданной концентрации хлорпирина согласно инструкции.
- Разбивать прибывший личный состав на группы, проводить инструктаж групп.
- Контролировать соблюдение личным составом правил техники безопасности.
- Направлять личный состав с неисправными или неподготовленными противогазами для их замены.

7. По окончании выдачи СИЗ, свернуть палатку (проверить помещение), сдать остатки хлорпирина на склад.

Функциональные обязанности химика — инструктора

Химик-инструктор подчиняется командиру звена технической проверки противогазов и отвечает за установку палатки, создание в ней заданной концентрации хлорпирина, соблюдение личным составом правил техники безопасности при проведении технической проверки.

Химик-инструктор обязан:

- Получив приказание, срочно прибыть в назначенное место, о прибытии доложить командиру звена.
- Вернуть палатку (подготовить выделенное помещение), создать и поддерживать в ней заданную концентрацию хлорпирина согласно инструкции.
- Руководить прохождением личным составом технической проверки, следить за соблюдением правил техники безопасности.
- Немедленно удалять из палатки спящими или не подогнанными противогазами.

Функциональные обязанности медработника

Медработник подчиняется командиру звена технической проверки и отвечает за оказание первой медицинской помощи в случае неисправности противогазов при проведении технической проверки.

Медработник обязан:

- Получив приказание, срочно прибыть в назначенное место, о прибытии доложить командиру звена.
- Проверить укомплектованность санитарной сумки, при необходимости доукомплектовать ее положенными медицинскими средствами.
- Оказать первую медицинскую помощь пострадавшим в случае технической неисправности противогазов при проведении технической проверки.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2025 г. № 29

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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:

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.
- Считать утратившим силу постановление администрации Волосовского муниципального района от 11.10.2022 №1244 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте <https://волосовскийрайон.рф/> муниципального образования администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации
С.Д.УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 14.01.2025 года № 29

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяя стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга, услуга) в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявители, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявители). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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 – Организация) 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: <https://волосовскийрайон.рф/>
- 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 государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- при личной явке: - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (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:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка;
- б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.1.0 настоящего Административного регламента.

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 ЕПГУ;

в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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).

Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.3 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его выдачи заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подконтрольных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

В отношении смежных земельных участков могут быть по решению заявителя выданы градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков.

В градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков, включается информация о границах смежных земельных участков и о кадастровых номерах смежных земельных участков (при их наличии). Информация о минимальных отступах от общих границ смежных земельных участков в такой градостроительный план земельного участка не включается.

2.4. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 29.10.2001 № 44, Ст. 4147;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005 № 1 (часть 1). Ст. 17;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 06.10.2003, № 40, Ст. 3822;
- 5) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр (ред. от 02.09.2021) «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- 6) Постановление Правительства РФ от 06.04.2022 N 603 (ред. от 10.06.2022) «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (вместе с «Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»);
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 №603 « О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (земельных участков (смежных участков)) (Приложение 1);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; правоустанавливающие документы на смежные земельные участки в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о смежных объектах недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на смежные объекты недвижимости в случае планируемого строительства объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) утвержденный проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок (земельные участки) полностью или частично расположен (расположены) в границах таких зон;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) информация о границах публичных сервитутов;

10) информация о расположенных в границах земельного участка или земельных участках объектов капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка или земельных участках сетях инженерно-технического обеспечения;

11) информация о наличии или отсутствии в границах земельного участка или земельных участках объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

12) информация о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

13) топографическая основа.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме):

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

в) непредоставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

д) представленные документы содержат подклички и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.21.1 - 2.21.3 настоящего Административного регламента;

Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

з) выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка или земельных участков не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию либо ГБУ ЛО «МФЦ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Администрация вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.12. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию либо в ГБУ ЛО «МФЦ» с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Перечень документов, представление которых запрещено требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- 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, субъектов Российской Федерации и муниципальных правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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);

- 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 услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 Администрации, служащего, работника МФЦ, 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 Администрации, руководителя МФЦ 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 допущенные неудобства.

2.15. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.21 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.18.2. 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 многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

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

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

2.18.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещения и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалидов.

2.18.9. 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.

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

2.18.11. 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.

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

2.18.13. 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.

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. 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 администрации, посредством ЕПГУ;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.19.2. 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.

2.19.3. 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 администрации или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.21. 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.

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.21.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.21.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

1) Прием, проверка документов и регистрация заявления - 2 рабочих дня;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 11 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата - 2 рабочих дня.

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

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: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных 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.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

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

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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.

3.1.4.6. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межд ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.4.8. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межд ЛО» и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

ления 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 ГБУ ЛО «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 (бездействие) 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 (бездействие) 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, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

пальной 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 многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» 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.

6.3. При установлении факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного 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.

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 8, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

" " _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера)
-----	---

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

	смежных земельных участков)
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) (указывается в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
2.3	Цель использования земельного участка (земельных участков)
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (земельных участков) (указывается в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прощу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" _____

выдать на бумажном носителе при личном обращении либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных _____

услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)²,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.9	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.9	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.9	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.6 Административного регламента;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.9	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

	заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	
подпункт "д" пункта 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.9	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.9	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.6 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.21.1 - 2.21.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "з" пункта 2.9	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:	
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)	

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя),
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.10	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.10	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

	документации	обязательной
подпункт "в" пункта 2.10	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____
Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка**

"__" ____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе ⁴			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем		
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку			
№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

⁴ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка			
№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов	

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

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)¹,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка**

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от ____ № ____
(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт "а" пункта 2.11.1	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.11.1	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

⁵ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

"__" ____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе ⁶	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка			
№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

⁶ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов	

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

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)¹,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от ____ № ____
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

⁷ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

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

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.01.2025 г. № 32**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории»

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 «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 02.08.2022 года №937 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте <http://волосовскийрайон.рф> органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет.
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 № 32

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории» (Сокращенное наименование: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»)

- (далее – муниципальная услуга, административный регламент)
1. Общие положения
 - 1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
 - 1.2. Заявители, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявители) являются:
 - физические лица;
 - юридические лица;
 - индивидуальные предприниматели.
- 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте ОМСУ;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfcc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/;
- на Едином государственном информационном сайте «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ОМСУ. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).
- Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ (при технической реализации);
 - 2) по телефону – в 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 об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – решение об утверждении схемы) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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/ЕПГУ;

в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

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

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

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершенноголетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершенноголетнего, 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 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
- 5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 10) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формуаты схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- 11) 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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляются формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме документа на бумажном носителе (оригинал) или в форме электронного документа, за исключением случаев образования земельного участка или земельных участков в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в границах населенных пунктов;

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 администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении нет нотариуса), либо 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) Правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕФРН);

6) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

7) Согласие залогодержателя исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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 (сведения):

- 1) выписку из ЕФРН в отношении земельных участков или уведомление об отсутствии в ЕФРН 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.

4) Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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.

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

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления 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:

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

1.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

1.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

2.1. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.2. Представленные заявителем документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.1. Представление неполного комплекта документов.

4. Представление заявителем документов недействительных/указанные в заявлении сведения недостоверны;

4.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

4.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

1.2. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

2.1. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.2. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2.3. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

2.4. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 ЗК РФ;

2.5. В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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

3.1. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ.

4. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником 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 необходимо для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлокуратора.

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

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в 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 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 муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18. 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:

- проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- получение сведений посредством Федерального государственного информационного системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) - 5 рабочих дней;

- рассмотрение документов и сведений об оказании муниципальной услуги - 1 рабочих дня;

- принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально) - 1 рабочий день;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала 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:

1) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО уведомление в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов в течение 1 рабочего дня.

2) действие: Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции; должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в ГИС (при технической реализации) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

3.1.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1) действие: направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.7 административного регламента в день регистрации заявления и документов;

2) действие: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов в течение 5 рабочих дней с даты направления запросов.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.7 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.5. Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов и сведений.

Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1) действие: Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.1.4.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.2. Критерий принятия решения: основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту.

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

Основание для начала административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 к административному регламенту.

1) действие: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги в течение 3 рабочих дней;

2) действие: Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель ОМСУ или иное уполномоченное им лицо.

3.1.5.2. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.5.3. Результат выполнения административной процедуры: Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем ОМСУ или иного уполномоченного им лица.

3.1.6

в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).

1 действие: Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в реестр решений в течение 1 рабочего дня.

3.1.7.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.7.2. Результат выполнения административной процедуры: Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 административного регламента, внесен в реестр.

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 «Межевод ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления 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 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными 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 систему электронного документооборота и депонирования в ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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 Российской Федерации.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 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 (внесудеб-

ное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, 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, отказать 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 подразделении 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;

устанавливает 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 электронный документ, 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 установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующих оснований для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

6.4. 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 автомати-

зированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителями 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.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ № _____
Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на
кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, и согласно Соглашению между администрацией МО Волосовский муниципальный район и администрацией МО _____ сельское поселение о передаче осуществления части полномочий в сфере градостроительной деятельности № _____ от _____ года, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса РФ, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образованного в результате _____, площадью _____ кв.м., кадастровый квартал 47:22: _____, категория земель – земли _____, территориальная зона _____ (зона _____), описание местоположения земельного участка: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, _____.

2. Установить вид разрешенного использования образуемого земельного участка – _____ (код _____), согласно классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному _____.

3. В соответствии с п. 18 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, граждане или юридические лица имеют право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образумый земельный участок.

4. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица _____ Подпись _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Штамп администрации _____

Кому: _____ Контактные данные: _____

/Представитель: _____ Контактные данные: _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление № _____ от _____ года, представленные материалы, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области отказывает в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в _____, площадью _____ кв.м., на основании ст. _____ Земельного кодекса Российской Федерации.

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Должность уполномоченного лица _____ Подпись _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

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

В администрацию муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области

От _____

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

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1 Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность

1.1.3 Адрес регистрации

1.1.4 Адрес проживания

1.1.5 Номер телефона

1.1.6 Адрес электронной почты

1.2 Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным

1.2.1	предпринимателем:	
1.2.2	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.3	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4	Номер телефона	
1.3.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе		
2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге		
3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	
4. Сведения о земельном участке(-ах)		
4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка	

(возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	
5. Прикладываемые документы	
№	Наименование документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости
4	Согласие залогодержателей
5	Согласие землепользователей
Результат предоставления услуги пропущу: направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/ЕПГУ на адрес электронной почты выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу*: направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать адрес):	

Указывается один из перечисленных способов	
(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Дата	
<=> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.	

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги	
Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	
Штамп администрации	кому: (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____.

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

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Дата		

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги	
Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)	
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)	
Контактная информация: тел. _____ эл. почта _____	

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

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

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)		
(должность, имя (специалист МФЦ) (дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П.		
Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов		
(подпись)	(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)	(дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.01.2025 г. №33

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель»

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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» согласно приложению.
2. Читать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 12.12.2023 года №1511 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://volosovskiyрайон.рф/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации С.Д. УШАКОВ

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.01.2025 года №33

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» (Сокращенное наименование: «Отнесение земельных участков к определенной категории земель») (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

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. (далее – сведения информационного характера) размещаются: на стандартах 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://mfс47.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: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Отнесение земельных участков к определенной категории земель».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет ОМСУ. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимает:

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя 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 ЕПГУ – в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону – в МФЦ;

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

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 об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на 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 являющийся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требований, 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 12 (двенадцати) рабочих дней со дня поступления (регистрации) в ОМСУ заявления (ходатайства) об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет по адресу volosovskiyрайон.рф и в Реестре.

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

1) Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (ходатайство) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность: - заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773);

В случае если представителем заявителем является иностранный гражданин, одновременно с заявлением заявитель представляет паспорт иностранного гражданина.

В случае если представителем заявителем является лицо без гражданства, одновременно с заявлением заявитель представляет вид на жительство. В случае подачи представителем заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в период рассмотрения заявления о признании его гражданином Российской Федерации, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность.

2) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор аренды, государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам или юридическим лицам до 31.01.1998, решение о предоставлении земельного участка, садовая книжка и др.).

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) сведения из ЕГРН в отношении земельного участка, отнесение которого планируется осуществить или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- 4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные 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 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:

- 1.1. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- 1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 3) представленные документы имеют подделки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- 4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 5) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) способ подачи заявления на получение муниципальной услуги не соответствует способам, установленным пунктом 2.2 административного регламента.

2. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
3. Представление неполного комплекта документов, необходимых с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.

4. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:
 - представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1. Получен отказ федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) на основании отраслевого законодательства в согласовании документации (условий и др.), в случае если указанное согласование требуется для предоставления услуги;
 - наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
2. Отсутствие права на предоставление государственной услуги:
 - установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:
 - 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 личном обращении – 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 сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
- 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 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, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
 - 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
 - 2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
 - 2.14.7. При необходимости 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 собак-проводника и устройств для передвижения инвалида (коштыль, ходунков).
 - 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части общено-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
 - 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителя.
 - 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией 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 ОМСУ, 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 (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 ОМСУ или 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 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 ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
 - 2) рассмотрение заявления, документов и сведений – 8 рабочих дней;
 - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
 - 4) выдача результата – 1 рабочий день;
 - 5) внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений (при технической реализации) – 1 рабочий день (не входит в срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.4 административного регламента).
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
 - 1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.
- В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО уведомление в течение 1 рабочего дня.
- В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов в течение 1 рабочего дня.
- 2 действие: Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.
- 3.1.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, в том числе посредством автоматической информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО»), и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их (принимает в работу в АИС «Межвед ЛО») в течение 1 (одного) рабочего дня.

- 3.1.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и приложенные документы заявителю, а также вносит соответствующую информацию в АИС «Межвед ЛО» (приложение 2 к административному регламенту).
- 3.1.2.5. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию корреспонденции; должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
- 3.1.2.6. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.
- 3.1.2.7. Результат выполнения административной процедуры:
 - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие заявления в работу в АИС «Межвед ЛО»;
 - отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО» заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или в МФЦ.
- 3.1.3. Рассмотрение заявления, документов и сведений.
- 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:
 - 1 действие: направление в течение не более 1 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры межведомственных запросов (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию;
 - 2 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;
 - 3 действие: формирование и представление по итогам рассмотрения заявления и документов проекта решения о предоставлении /отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в срок не более 8 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.
- 3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
- 3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.
- 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: формирование проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3, № 4 к административному регламенту.
- 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: формирование проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3, № 4 к административному регламенту.
- 3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:
 - 1 действие: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги в течение 1 рабочего дня;
 - 2 действие: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации) в течение 1 рабочего дня.
- 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель ОМСУ или иное уполномоченное им лицо.
- 3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.
- 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3, № 4 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя ОМСУ или иного уполномоченного им лица.
- 3.1.5. Выдача результата.
- 3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).
- 3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 административного регламента, в реестр решений в течение 1 рабочего дня.
- 3.1.6. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
- 3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение в реестр результата предоставления муниципальной услуги (при технической реализации).
- 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: безной явки на прием в ОМСУ.
- 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 ОМСУ посредством функционала ЕПГУ.
- 3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» 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 ОМСУ выполняет следующие действия:
 - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
 - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
 - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, 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. ОМСУ 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 ОМСУ.
- 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 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с

- исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
- Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом) 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 Российской Федерации.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
- 5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) 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 МФЦ, 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 им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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»). Жалоба на решения и действия (бездействия) 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», уполнечителю 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 дается 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); 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.

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия: сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов; предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги; выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

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 заявителю 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 Российской Федерации 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. 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 возмозе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги отнесение земельных участков к определенной категории земель

Форма заявления (ходатайства) об отнесении земельного участка к категории земель

(наименование органа, принимающего решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	☐ Заявитель обратился лично ☐ Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	☐ Физическое лицо ☐ Индивидуальный предприниматель ☐ Юридическое лицо
Представитель Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	

Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Прошу отнсти земельный участок	
кадастровый номер	
площадь, кв.м	
адрес (местоположение)	
принадлежащий	☐ заявителю; ☐ иному лицу _____ (указать кому)
на праве	☐ аренды; ☐ безвозмездного пользования; ☐ пожизненного наследуемого владения; ☐ постоянного (бессрочного) пользования; ☐ ином праве _____ (указать какое право)
к категории земель	☐ сельскохозяйственного назначения; ☐ населенных пунктов; ☐ промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиосвязи, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения; ☐ особо охраняемых территорий и объектов ☐ лесного фонда ☐ водного фонда ☐ запаса
Обоснование отнесения земельного участка к категории земель	
Земельный участок фактически используется (указывается фактическое использование земельного участка)	
в соответствии с (указывается правоустанавливающий, правоудостоверяющий или иной документ)	

Результат рассмотрения ходатайства прошу:

☐	выдать на руки в ОМСУ
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги отнесение земельных участков к определенной категории земель

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

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

Контактная информация:

тел. _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

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

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

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

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги отнесение земельных участков к определенной категории земель

Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)

Кому: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от № Об отнесении к определенной категории земель земельного участка с кадастровым номером

Рассмотрев заявление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории от _____ года № _____, в соответствии с ч.10 ст.14 ФЗ от 21.12.2004 г №172-ФЗ, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, адрес (местоположение): Ленинградская область, Волосовский район, _____, к категории земель - _____.

должность подпись (Фамилия инициалы)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги отнесение земельных участков к определенной категории

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ Об отказе в предоставлении услуги № _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Администрацией _____, (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель) принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться за запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель), а также в судебном порядке.

(должность) _____ (фамилия и инициалы)

Дата _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.01.2025г. №36

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме утвержден постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010г. № 1692, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Волосовского муниципального района от 11.10.2022 г. №1243 об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений».

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

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 МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.01.2025 года № 36

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений».

(Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Волосовского муниципального района аннулирование ранее выданных разрешений»)

(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Волосовский муниципальный район», аннулирование ранее выданных разрешений» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители). Представитель интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ/Организации;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области 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: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципальных образований МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений».

Сокращенное наименование муниципальной услуги отсутствует.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, посредством органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение Администрации МО, иная организация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

- Управление Росреестра по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке: Организация;

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

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

1) посредством ЕПГУ – Организация, в МФЦ;

2) по телефону – Организация, в МФЦ;

3) посредством сайта Организации – Организация;

4) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную дату для приема дату и время в пределах установленного в Организации 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/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «предусмотренных 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:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

1) при личной явке: в Организацию;

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

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
- з) 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 установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
- б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
- сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5.

6.4. 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:

- 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.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Волосовского муниципального района, аннулирование ранее выданных разрешений».

Заявление

на предоставление государственной (муниципальной) услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Дата подачи: _____ N _____

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Волосовского муниципального района, аннулирование ранее выданных разрешений».

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Администрация МО Волосовского муниципального района Ленинградской области)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____.

Настоящее разрешение выдано:

ИНН _____
Представитель _____, Контактные данные представителя _____.

Характеристики рекламной конструкции: _____.

Вид (тип) рекламной конструкции: _____.

Общая площадь информационных полей: _____.

Место установки: _____.

Собственным имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____.

Срок действия настоящего разрешения до: _____.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

« _____ » _____ 20__ г. М.П. _____ на территории МО Волосовского

муниципального района № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Волосовского муниципального района, аннулирование ранее выданных разрешений».

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Администрация МО Волосовского муниципального района Ленинградской области)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные: _____

Телефон: _____

Эл.почта: _____

РЕШЕНИЕ

Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

« _____ » _____ 20__ г. М.П. _____ на территории МО Волосовского

муниципального района № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Волосовского муниципального района, аннулирование ранее выданных разрешений».

от _____ (Ф.И.О. должностного лица,

полное наименование органа, адрес местонахождения)

от _____ (полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Волосовского муниципального района, аннулирование ранее выданных разрешений».

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

организации и ИНН)

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

Контактная информация:

тел. _____

эл.почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

(Дата, подпись заявителя)

Приложение № 6

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

(Ф.И.О. физического лица и адрес

проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты

доверенности)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Контактная информация:

тел. _____

эл.почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

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

Разъяснение причин отказа: _____

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

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

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

МО КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КАЛИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(шестое заседание второго созыва)

от 30 января 2025 г. № 32

О проекте изменений в Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях приведения Устава муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с федеральным законодательством и областными законами Ленинградской области, руководствуясь статьями 35 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и решением совета депутатов Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2020 года № 85 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Принять проект изменений в Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Вынести рассмотрение проекта изменений в Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на публичные слушания.
3. Провести 25 февраля 2025 года публичные слушания по внесению изменений в Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
4. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Калининского сельского поселения, расположенное по адресу: поселок Калитино, дом 26. Начало слушаний в 14.00.
5. Публичные слушания проводятся в порядке, установленном решением совета депутатов Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2020 года № 85 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
6. Утвердить порядок учета предложений граждан при обсуждении проекта изменений в Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2.
7. Утвердить Порядок участия граждан в обсуждении проекта изменений в Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 3.
8. Утвердить состав рабочей группы для учета и обобщения предложений в проект изменений в Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 4.
9. Настоящее решение опубликовать в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Калининское сельское поселение в сети интернет.
10. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Калининского сельского поселения
Т.А. ТИХОНОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению совета депутатов
Калитинского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 30 января 2025 г. № 32

ПРОЕКТ

изменений в Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. В статье 7:
 - 1.1. Пункт 13) части 1 изложить в следующей редакции:
«13) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении»;
 - 1.2. Дополнить часть 1 пунктом 17) следующего содержания:
«17) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями»;
 - 1.3. Дополнить часть 1 пунктом 18) следующего содержания:
«18) 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 хозяйственных книгах»;
 - 1.4. В пункте 17) части 2 слова «создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также» исключить;
 - 1.5. В пункте 12) части 2 слова «использование, охрана, защита, воспроизводство» заменить словами «организация использования, охраны, защиты, воспроизводства»;
 - 1.6. Пункт 25) части 2 признать утратившим силу.
 2. Дополнить статью 7 частями 3.1 и 3.2 следующего содержания:
«3.1 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».
 - 3.2. 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».
3. Статью 8.1. изложить в следующей редакции:
«Статья 8.1 Муниципальный контроль
1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами и законами Ленинградской области.
2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3. Органы местного самоуправления Калининского сельского поселения организуют и осуществляют следующие виды муниципального контроля:
 - 1) муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения;
 - 2) муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования;
 - 3) муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования;
 - 4) муниципальный лесной контроль на территории муниципального образования;
 - 5) муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения.
4. Муниципальный контроль осуществляется в случае наличия на территории муниципального образования соответствующих объектов муниципального контроля, указанных в части 3 настоящей статьи.»
3. В статье 10 пункт 15) изложить в следующей редакции:
«15) инициативные проекты»;
4. Статью 12 «Муниципальные выборы» изложить в следующей редакции:
«Статья 12. Муниципальные выборы
1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов совета депутатов Калининского сельского поселения на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральным законодательством и законами Ленинградской области.
Муниципальные выборы проводятся по мажоритарной избирательной системе относительного большинства по одному многомандатному избирательному округу в соответствии с Областным законом Ленинградской области.
2. Муниципальные выборы назначаются советом депутатов муниципального образования не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через пять дней со дня его принятия.
3. В случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», муниципальные выборы назначаются территориальной избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума или судом.
3.1. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным закон от 26.11.1996 № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления», законами Ленинградской области.
4. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).»
5. В абзаце втором части 5 статьи 18 слова: «пунктами 1 — 7» заменить словами «пунктами 1 — 7 и 9.2»;
6. в статье 24:

6.1. Первый абзац части 4 изложить в следующей редакции:

«4. Кандидатуры в состав общественного совета могут быть выдвинуты из числа лиц, обладающих активным избирательным правом, проживающих на части территории Калининского сельского поселения либо имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на части территории муниципального образования.»

6.2. Пункт 1) части 6 изложить в следующей редакции:

«1) замещающие государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата совета депутатов Калининского сельского поселения, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы»;

6.3. Пункт 4) части 12 изложить в следующей редакции:
«4) переезда на постоянное место жительства за пределы части территории Калининского сельского поселения, на которой осуществляется его деятельность; прекращения права собственности на жилое помещение (все имеющиеся в собственности жилые помещения), расположенное (расположенные) на данной части территории Калининского сельского поселения»;

6.4. Пункт 9) части 12 признать утратившим силу;

6.5. Дополнить частью 13.1. следующего содержания:
«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 — 10 части 13 настоящей статьи, прекращаются досрочно при истечении срока полномочий старосты либо их досрочном прекращении по решению совета депутатов Калининского сельского поселения, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению сюда 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 в Российской Федерации».

6.6. Дополнить частью 14.1 следующего содержания:
«14.1. 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 прекращения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации»;

7. Признать утратившей силу статью 25 «Инициативная комиссия»;

8. В статье 29:

8.1. В пункте 1) части 1 слова «законодательный (представительный) орган государственной власти» заменить словами «законодательный орган»;

8.2. В пункте 3) части 1 слова «законодательный (представительный) орган государственной власти» заменить словами «законодательный орган»;

8.3. В пункте 4) части 1 слова «законодательный (представительный) орган государственной власти» заменить словами «законодательный орган»;

9. В пункте 6) части 16 статьи 31 слова «(руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)» исключить;

10. Часть 1 статьи 32 дополнить пунктом 10.1.) следующего содержания:

«10.1.) приобретение им статуса иностранного агента»;

11. В части 11 статьи 33 слова «законодательных (представительных) органов государственной власти» заменить словами «законодательных органов»;

12. Пункт 16) части 2 статьи 36 изложить в следующей редакции:

«16) учреждает печатное средство массовой информации и (или) сетевое издание для обеспечения муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей сельского поселения официальной информации»;

13. Дополнить главу 4 статьей 39 следующего содержания:

«Статья 39. 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»;

14. Статью 43 изложить в следующей редакции:

«Статья 43. Порядок обнародования муниципальных правовых актов

1. Обнародование муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, осуществляется посредством:

1) официального опубликования муниципального правового акта путем:

— опубликования в периодическом печатном издании Волосовского муниципального района Ленинградской области — общественно-политической газете «Сельская новь» или печатном издании Калитинского сельского поселения «Калитинский вестник» в течение 10 дней со дня принятия (издания) акта, если иное не предусмотрено федеральным законом;

Официальное опубликование муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании;

2) размещения муниципального правового акта в местах, доступных для неограниченного круга лиц:

— информационный стенд в помещениях администрации сельского поселения.

Тексты муниципальных правовых актов размещаются в специально установленных для обнародования мест в течение пяти дней со дня принятия (издания) акта и должны находиться в таких местах в течение 30 дней с момента их размещения»;

3) размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://калитинское.рф>) в течение 10 дней со дня принятия (издания) акта.

2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, подлежат официальному обнародованию путем официального опубликования.

В интересах граждан и организаций в дополнение к официальному опубликованию муниципальные нормативные правовые акты и соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, обнародуются способами, предусмотренными пунктами 2 и 3 части 1 настоящей статьи.

3. Иные муниципальные правовые акты подлежат обнародованию в случаях и порядке, установленных законодательством, способами, предусмотренными частью 1 настоящей статьи.

4. Полномочиями обеспечения соблюдения законности действий граждан с муниципальными нормативными правовыми актами является их размещение на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo.mjnjust.ru>, <http://право-минюстрф.рф>, регистрация в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 — 72471 от 05.03.2018).«;

15. Часть 2 статьи 44 изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования, если иной срок вступления в силу не предусмотрен самим муниципальным нормативным правовым актом».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Утвержден

Решением совета Депутатов
Калитинского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 30.01. 2025 г. № 32

ПОРЯДОК

учета предложений граждан при обсуждении проекта изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселения 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 в газете «Сельская новь» решению совета депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (далее по тексту — проект изменений) в Уставе.

1. Правом внесения предложений в проект изменений в Устав обладают граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района, зарегистрированные в установленном порядке и обладающие активным избирательным правом, а также их объединения.

2. Установить следующий Порядок рассмотрения предложений к проекту изменений в Устав:

2.1. Предложения направляются на имя главы Калитинского сельского поселения либо в совет депутатов Калитинского сельского поселения по адресу: 188410, Ленинградская область, Волосовский район, пос. Калитино д.26 в произвольной письменной форме или в виде электронного письма.

2.2. При внесении предложения должен быть представлен текст, с указанием точной формулировки изменения или дополнения положения Устава с обоснованием.

2.3. Все поступившие предложения подлежат регистрации в администрации Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.4. Предложения должны быть внесены в течение 10 дней с момента опубликования в газете «Сельская новь» проекта изменений 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 изменений в Устав.

2.7. Предложения к проекту изменений 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 о принятии Устава.

2.9. По итогам анализа и обобщения предложений в течение не менее 30 дней после официального опубликования проекта изменений в Устав, в праве участвовать в его обсуждении.

3. Рабочая группа представляет на заседание совета депутатов, на котором принимается решение о принятии изменений в Устав, свое заключение с приложением всех поступивших предложений и рекомендации по принятию предложений, прошедших проверку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Утвержден

Решением совета Депутатов
Калитинского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 30.01. 2025 г. № 32

ПОРЯДОК

участия граждан в обсуждении проекта изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселения 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 в газете «Сельская новь» решения совета депутатов Калитинского сельского поселения «О принятии проекта изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (далее по тексту — проект изменений в Устав).

1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калитинского 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 изменений в Устав, вправе участвовать в его обсуждении.

2. Ознакомиться с проектом изменений в Устав можно в администрации Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, тел. 8-(813)-731-71-233.

3. Предложения к опубликованному проекту изменений в Устав могут вноситься в порядке индивидуальных или коллективных обращений и в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

4. Предложения к опубликованному проекту изменений 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

Утвержден

Решением совета Депутатов
Калитинского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 30.01. 2025 г. № 32

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

для учета и обобщения предложений в проект изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Для учета и обобщения предложений в проект изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

области утвердить рабочую группу в следующем составе:

Кобылинский М.В. — заместитель председателя совета депутатов Калитинского сельского поселения;

Мосиенко А.Г. — депутат совета депутатов Калитинского сельского поселения;

Харионовская И.В. — секретарь совета депутатов Калитинского сельского поселения;

Коновалов В.М. — главный специалист — юрист администрации Калитинского сельского поселения;

Савицкая М.С. — начальник сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения администрации Калитинского сельского поселения.

2. Граждане (объединения) имеют право обращаться за разъяснениями по рассматриваемому проекту изменений в Устав членам рабочей группы и получать у них консультацию по адресу: пос. Калитино д.26, администрация Калитинского сельского поселения, кабинет 1, тел. 8-(813)-731-71-233.

3. Режим работы рабочей группы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области извещает о проведении аукциона 11 марта 2025 г. в 10.00 ч. по продаже земельного участка с кадастровым номером земельного участка складского назначения 47:22:0303003:19 площадью 1650 кв. м (категория земель — земли населенных пунктов; разрешенное использование — для ведения личного подсобного хозяйства), расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, д. Канаршино. Начальная цена земельного участка — 552 000 (пятьсот пятьдесят два тысячи рублей) 00 копеек, определенная в соответствии с отчетом МП «Архитектор» № 154/2024 от 14.10.2024 г.; размер задатка устанавливается в размере 100% от начальной цены и составляет 552 000 (пятьсот пятьдесят два тысячи рублей) 00 копеек, «шаг аукциона» — 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей. Основание — постановление администрации МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района от 30.01.2025 года № 37).

Технические условия подключения объектов строительства на земельном участке: электроснабжение — отсутствует. Информация о возможности подключения электроснабжения в 2025 году в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 года № 861. Водоснабжение и газоснабжение отсутствуют.

Параметры разрешенного строительства соответствуют правилам землепользования и застройки.

Внесенный победителем аукциона задаток зачитывается в оплату приобретаемого земельного участка, организатор торгов в течение трех банковских дней со дня проведения аукциона возвращает задаток участникам аукциона, которые не являются победителями.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Получатель: УФК по Ленинградской области (Администрация Бегуницкого сельского поселения, л/с 04453000620) ИНН 4717008434 КПП 470501001

Банк получателя: СЕВЕР-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ //УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург БИК 044030098 Расчетный счет: 03232634316064044500 Единый казначейский счет 40102810745370000098 ОКТМО 41606404

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества.

Аукцион состоит по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, 54.

Аукцион-открытый по составу участников и открытый по способу подачи предложений по цене.

Критерий определения победителя- максимальная цена, предложенная за земельный участок.

Дата и время начала приема заявок: с 08 февраля 2025 г. по рабочим дням с 8.00 час. Окончание срока подачи заявок — 10 марта 2025 г. до 08.30 час.

Дата и время определения участников аукциона: 10 марта 2025 г. в 10.00 по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, д.54.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления его проведения.

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района по итогам аукциона заключает с победителем аукциона договор купли-продажи земельного участка не ранее десяти дней после размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте и не позднее тридцати со дня направления уполномоченным органом проекта договора купли-продажи земельного участка, при условии оплаты полной стоимости предмета аукциона.

Проекты договора купли-продажи земельного участка размещены на официальном сайте сети «Интернет» www.torgi.gov.ru

Осмотр земельного участка проводится до проведения аукциона при согласовании с землеустроителем.

Для участия в аукционе заявители лично предоставляют в установленный в извещении срок о проведении аукциона следующие документы:

— заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

— копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

— документы, подтверждающие внесение задатка.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 8-813-73-51-138».

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1		Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	
2		Эксплуатация объекта системы газоснабжения «Мачта связи ГРС Озертицы» (цель установления публичного сервитута)	
3		Кадастровый номер 47:22:0000000:12368	
4		47:22:0238001:14	
5		Ленинградская область, Волосовский район, в районе дер. Большие Озертицы (контур № 16)	
6		Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, деревня Большие Озертицы, земельный участок 59А	
7		Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. 3а, время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3)	
8		время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3)	
9		В течение 15 дней со дня опубликования данного сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.	
10		(адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений) (http://волосовскийрайон.рф) (http://mobsp.ru/)	
11		(официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута))	
12		Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень расположенных на территории этих границ объектов недвижимости (описание местоположения границ публичного сервитута)	

Описание местоположения границ		
Публичный сервитут для использования земельных участков в целях эксплуатации объекта системы газоснабжения «Мачта связи ГРС Озертицы» и его неотъемлемых технологических частей.		
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))		
Раздел 1		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1.	Местоположение объекта	Ленинградская область, м. р-н Волосовский, сельское поселение Большевердское
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	47 +/- 2 м²
3.	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут для использования земельных участков в целях эксплуатации объекта системы газоснабжения «Мачта связи ГРС Озертицы» и его неотъемлемых технологических частей. Срок публичного сервитута 49 лет. Обладатель публичного сервитута: Публичное акционерное общество «Газпром» (ИНН 7736050003, ОГРН 1027700070518, почтовый адрес: BOX 1255, Санкт-Петербург, 200961, адрес электронной почты gazprom@gazprom.ru
Раздел 2		
Сведения о местоположении границ объекта		
1. Система координат МСК-47, зона 2		
2. Сведения о характерных точках границ объекта		

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	388119.70	2141619.29	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
2	388119.54	2141620.31	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
3	388119.07	2141621.23	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
4	388118.34	2141621.96	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
5	388117.42	2141622.43	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
6	388116.40	2141622.59	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
7	388115.38	2141622.43	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
8	388114.46	2141621.96	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
9	388113.73	2141621.23	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
10	388113.26	2141620.31	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
11	388113.10	2141619.29	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
12	388113.26	2141618.27	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
13	388113.51	2141617.77	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
14	388112.18	2141616.88	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
15	388107.94	2141614.04	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
16	388103.83	2141611.29	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
17	388099.56	2141608.35	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
18	388095.60	2141605.64	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
19	388095.57	2141605.49	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
20	388095.61	2141605.30	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
21	388095.76	2141605.16	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
22	388095.96	2141605.16	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
23	388099.90	2141607.86	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
24	388104.17	2141610.84	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
25	388108.28	2141613.50	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
26	388112.52	2141616.38	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
27	388113.82	2141617.25	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
28	388114.46	2141616.62	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
29	388115.38	2141616.15	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
30	388116.40	2141615.99	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
31	388117.42	2141616.15	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
32	388118.34	2141616.62	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
33	388119.07	2141617.35	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
34	388119.54	2141618.27	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует
1	388119.70	2141619.29	Аналитический метод	0,1	Закрепление отсутствует

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3							
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат -							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 января 2025 г. № 24

О создании Центральной экспертной комиссии администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, ее структурных подразделений и подведомственных ей муниципальных учреждений, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также для осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий подведомственных учреждений администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Создать центральную экспертную комиссию администрации Волосовского муниципального района.
2. Утвердить Положение о центральной экспертной комиссии администрации Волосовского муниципального района согласно приложению 1.
3. Утвердить состав центральной экспертной комиссии согласно приложению 2.
4. Считать утратившими силу постановление главы администрации Волосовского муниципального района от 31.08.2009 № 4097 «О создании экспертно-проверочной методической комиссии администрации МО Волосовский муниципальный район».
5. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Волосовского муниципального района
7. Утверждение протоколов заседаний центральной экспертной комиссии возложить на главу администрации Волосовского муниципального района.
8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВПриложение 1
УТВЕРЖДЕНОПостановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный
район Ленинградской области
от 14 января 2025 г. № 14Положение о центральной экспертной комиссии
администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области

1. Общие положения
- 1.1. Центральная экспертная комиссия (далее — ЦЭК) создается в администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — администрация) в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации, ее структурных подразделений и подведомственных ей муниципальных учреждений (далее — подведомственные учреждения), по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий подведомственных учреждений.
- 1.2. ЦЭК является совещательным органом, создается постановлением администрации и действует на основании положений.
- Положение о ЦЭК подлежит согласованию с архивным отделом администрации.
- 1.4. Состав ЦЭК определяется постановлением администрации.
- В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии — руководители структурных подразделений администрации.

- Председателем ЦЭК является управляющий делами администрации.
- 1.5. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий подведомственных учреждений (далее — ЭК подведомственных учреждений), экспертных комиссий структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица (далее — ЭК структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица), и центральных экспертных комиссий отраслевых структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица и имеющих подведомственные учреждения (далее — ЦЭК отраслевых структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица и имеющих подведомственные учреждения).
 - 1.6. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, решениями экспертно-проверочной комиссии (далее — ЭПК) Архивного управления Ленинградской области, правовыми актами администрации, положением о ЦЭК.

2. Функции ЦЭК
- ЦЭК осуществляет следующие функции:
- 2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации и подведомственных учреждений.
- 2.2. Организует работу в структурных подразделениях администрации по ежегодному отбору дел, образующихся в деятельности структурных подразделений администрации, для хранения и уничтожения.
- 2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании представленных администрацией и подведомственными ей учреждениями:
- а) проектов описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) проектов описей дел научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;
- в) проектов описей дел по личному составу;
- г) проектов описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) проектов номенклатур дел;
- е) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также иными перечнями документов;
- ж) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- з) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- и) актов о неисправном повреждении архивных документов;
- к) описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива.
- 2.4. Совместно с архивным отделом администрации в установленном порядке обеспечивает представление согласованных ЦЭК документов, указанных в п. 2.3, на рассмотрение ЭПК Архивного управления Ленинградской области.
- 2.5. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.
- 2.6. Совместно с архивной, делопроизводственной и кадровой службами администрации организует для структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений проведение консультаций по вопросам работы с документами, оказывая им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний по повышению квалификации специалистов. Приглашает для участия в семинарах по вопросам архивного дела представителей архивного отдела администрации и Архивного управления Ленинградской области.

3. Права ЦЭК
- ЦЭК имеет право:
- 3.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции структурным подразделениям администрации и подведомственным учреждениям по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.
- 3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений:
- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, относящихся к муниципальной собственности;
- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

- 3.3. Заслушивать на заседаниях руководителей структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, архивы подведомственных учреждений, на постоянное хранение
- в муниципальных архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

- 3.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов представителей Архивного управления Ленинградской области, научных, общественных и иных организаций.

- 3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее — правила в сфере архивного дела).

- 3.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

4. Организация работы ЦЭК
- 4.1. ЦЭК взаимодействует с ЭПК Архивного управления Ленинградской области, ЭК подведомственных учреждений, ЭК структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица, ЦЭК отраслевых структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица и имеющих подведомственные учреждения, и муниципальным архивом.
- 4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на заседаниях ЦЭК, которые проводятся по мере необходимости в срок не позднее 30 календарных дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего положения, подлежащих рассмотрению ЦЭК (далее — документы, поступающие на рассмотрение ЦЭК). Документы, поступившие менее чем за 3 рабочих дня до планируемого заседания, могут быть рассмотрены на следующем заседании.
- Секретарь ЦЭК информирует председателя ЦЭК о предполагаемой дате заседания ЦЭК. Решение о дате проведения заседания ЦЭК принимает председатель ЦЭК.
- 4.3. Документы, поступающие на рассмотрение ЦЭК, представляют администрацией и подведомственными ей учреждениями самостоятельно в сроки, предусмотренные действующим законодательством в сфере архивного дела, с сопроводительным письмом.

- Документы, поступающие на рассмотрение ЦЭК, оформляются на бумажном носителе и с необходимыми приложениями в соответствии с действующими правилами в сфере архивного дела и правилами делопроизводства. Ответственность за качество документов, поступающих на рассмотрение ЦЭК, возлагается на исполнителей, представивших документы.
- 4.4. Секретарь ЦЭК проверяет правильность оформления документов, поступающих на рассмотрение ЦЭК, ведет их учет и направляет их председателю ЦЭК.
- Председатель ЦЭК определяет из числа членов ЦЭК эксперта, ответственного подготовку конкретного вопроса к рассмотрению на заседании ЦЭК и подготовку свода замечаний, высказанных другими членами ЦЭК.
- 4.4. Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК.
- Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
- 4.5. Решения ЦЭК оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем ЦЭК и секретарем ЦЭК. Протокол заседания ЦЭК изготавливается в 10-дневный срок после заседания ЦЭК. Согласованные ЦЭК документы передаются в архивный отдел администрации для дальнейшего их представления на рассмотрение ЭПК Архивного управления Ленинградской области в соответствии с пунктом 2.4 настоящего положения.

- 4.6. Заседание ЦЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
- 4.7. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря ЦЭК.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНОПостановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный
район Ленинградской области
от _____ № _____Состав центральной экспертной комиссии
администрации Волосовского муниципального района
Ленинградской области

Председатель комиссии:
управляющий делами администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

Заместитель председателя комиссии:
начальник архивного отдела администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

Секретарь комиссии:
Ведущий специалист архивного отдела администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

Члены комиссии:

начальник сектора контрактной службы администрации Волосовского муниципального района;

начальник отдела архитектуры администрации Волосовского муниципального района;

начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Волосовского муниципального района;

начальник отдела капитального строительства администрации Волосовского муниципального района;

начальник отдела экономического развития, инвестиционной деятельности, потребительского рынка, малого и среднего бизнеса администрации Волосовского муниципального района;

начальник отдела сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района;

начальник отдела по молодежной политике, культуре, спорту и туризму администрации Волосовского муниципального района;

заведующий сектором по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних администрации Волосовского муниципального района;

начальник отдела ЗАГС администрации Волосовского муниципального района;

специалист сектора по социальной политике администрации Волосовского муниципального района;

главный специалист сектора по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Волосовского муниципального района;

главный специалист сектора природопользования, экологического контроля и санитарной безопасности администрации Волосовского муниципального района;

главный специалист административной комиссии администрации Волосовского муниципального района;

начальник сектора взаимодействия с поселениями и СМИ администрации Волосовского муниципального района;

заведующий сектором кадров администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;

начальник отдела учета и отчетности администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

начальник отдела информатизации администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

начальник юридического отдела администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

Лист согласования постановления администрации
муниципального образования Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 14 января 2025 г. № 14
О создании Центральной экспертной комиссии администрации
Волосовского муниципального района Ленинградской области

Согласовано
Начальник архивного отдела администрации
Волосовского муниципального района _____ В. В. Марышева
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Директор муниципального автономного учреждения
«Волосовский молодежный центр „Бирюзовый“» _____ А. В. Дубинина
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Директор муниципального автономного учреждения
Водноспортивный оздоровительный комплекс «Олимп» _____ А. В. Муравьев
«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2024 года №1814

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, на возмещение части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы

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

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, на возмещение части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 28 июня 2023 года №736 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, на возмещение части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы».
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. УШАКОВУТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 28 декабря 2024 г. № 1814

Порядок предоставления субсидий из бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, на возмещение части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, на возмещение части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы, в рамках реализации комплекса мероприятий «Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области по поддержке сельскохозяйственного производства» подпрограммы «Материальная поддержка сельхозтоваропроизводителей агропромышленного комплекса Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее-Мероприятие), а также критерии и категории получателей субсидий, требование к отчетности».

- 1.2. 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).
- 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. Главным распорядителем средств субсидии является администрация Волосовского муниципального района Ленинградской области, которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на представление субсидии на цели, указанные в пункте 1.5 на соответствующий финансовый год и плановый период за счет субсидии областного бюджета Ленинградской области, предоставленной бюджету Волосовского муниципального района на осуществление отдельных государственных полномочий.

- 1.4. Уполномоченным органом предоставления субсидий является отдел сельского хозяйства, осуществляющий расчет и учет субсидий на возмещение части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы (далее - уполномоченный орган).
- 1.5. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.
- 1.6. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы следующим категориям получателей субсидий, осуществляющим деятельность на территории Волосовского района Ленинградской области:

- граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее-ЛПХ);
- крестьянские (фермерские) хозяйства (далее-КФХ)
- индивидуальные предприниматели, имеющие код ОКВЭД ОК 01.

Не предоставляются субсидии получателям, указанным в пункте 1.6. настоящего Порядка, на возмещение части затрат по приобретению комбикорма на содержание свиней.

- 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 1.4 настоящего Порядка (за исключением ЛПХ); предоставление главному распорядителю отчета о финансово-экономическом состоянии за последний отчетный год по форме, ежегодно утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации на бумажном носителе в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным (за исключением ЛПХ)
- 1.8. 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).
2. Порядок проведения отбора получателей субсидий
- 2.1. Субсидии предоставляются получателям субсидий по результатам отбора. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»), а также на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>, не позднее одного рабочего дня до даты начала подачи заявок участников отбора.

- Срок проведения отбора 20 (двадцать) календарных дней, начиная с 1 числа месяца, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора в пределах субвенции областного бюджета Ленинградской области, предоставленной бюджету Волосовского муниципального района на осуществление отдельных государственных полномочий.
- 2.2. Объявление о проведении отбора содержит следующие сведения:
 - 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона главного распорядителя;
 - 2) категории и (или) критерии отбора по результатам запроса предложений
 - 3) сроки проведения отбора (даты и время начала (окончания) подачи (приема) заявок об участии в отборе);
 - 4) результаты предоставления субсидии;
 - 5) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы либо сайта в сети «Интернет», на котором размещается информация о проведении отбора;

6) требования к участникам отбора и перечень документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия требованиям;

7) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

8) порядок отзыва заявки, порядок возврата заявки, порядок внесения изменений в заявку;

9) правила рассмотрения и оценки заявок;

10) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений информации о проведении отбора, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений;

11) срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение или дополнительное 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;

12) условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения или дополнительного соглашения;

13) 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»;

14) дата начала подачи или окончания приема заявок участников отбора;

15) порядок возврата заявок на доработку;

16) объем распределяемой субсидии в рамках отбора в соответствии с лимитом бюджетных ассигнований;

17) порядок расчета размера субсидии;

18) правила распределения субсидии по результатам отбора.

2.2.1. При проведении отбора в системе «Электронный бюджет»:

- обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- взаимодействие главного распорядителя с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет»;
- запрет требования от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у главного распорядителя имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);
- подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» осуществляется путем предоставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;
- формирование участниками отбора заявок в электронной форме осуществляется 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), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора;
- подписание заявки осуществляется:

- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для КФХ и ИП);
- простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица 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» (для ЛПХ);
- датой представления участников отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет»;
- содержание заявки, в том числе информации об участнике отбора, документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, предлагаемые участником отбора значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии, информация по каждому критерию оценки, показателю критериев оценки (при необходимости), сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки, показателю критериев оценки (при необходимости), определены в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- главному распорядителю предоставляется доступ в систему «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения;
- формирование протокола вскрытия заявок на едином портале осуществляется автоматически;
- протокол вскрытия заявок подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;
- формирование протокола рассмотрения заявок на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок осуществляется автоматически;
- протокол рассмотрения заявок подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;
- порядок ранжирования поступивших заявок определяется исходя из очередности поступления заявок;
- формирование протокола подведения итогов отбора на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора осуществляется автоматически;
- протокол подведения итогов отбора подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.2.2. 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.

Участник отбора вправе отозвать заявку до даты окончания срока проведения отбора путем направления главному распорядителю 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.

Участник отбора несет ответственность за подлинность документов и достоверность предоставляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, устанавливаются в случаях, установленных приложениями к настоящему Порядку.

Разъяснения положений информации о проведении отбора предоставляются главным распорядителем в течение срока приема заявки по письменному обращению участника отбора в течение пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения у секретаря главного распорядителя.

При проведении отбора в системе «Электронный бюджет»:

- отзыв заявок возможен в любое время до окончания отбора. Отзыв заявки осуществляется посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается:
- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для КФХ и ИП);
- простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица 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» (для ЛПХ);
- предусмотрена возможность возврата заявок участникам отбора получателей субсидий на доработку по решению главного распорядителя, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку. Указанные в настоящем абзаце решения доводятся до участников отбора получателей субсидий с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.
- 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 главному распорядителю для рассмотрения.
- 2.3. Участник отбора на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения или дополнительного соглашения должен соответствовать следующим требованиям:

- у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (для КФХ и ИП);
- 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 нормативных правовых актов Ленинградской области 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, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Волосовским муниципальным районом;
- участник отбор, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования или 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;
- участник отбора не должен быть внесен в реестр недобросовестных поставщиков;
- 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 руководителях, 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;
- 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.

2.4. Участник отбора для участия в отборе представляет следующие документы, заверенные подписью участника отбора и при наличии печатью (для крестьянских (фермерских) хозяйств):

- копия паспорта участника отбора;
- копия ИНН участника отбора;
- копия свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей), а также копия патента на право применения патентной системы налогообложения в отношении осуществляемого (осуществляемых) вида (видов) предпринимательской деятельности (при необходимости);
- реквизиты крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя, гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство;
- справка из администрации сельского (городского) поселения по месту нахождения крестьянского (фермерского) хозяйства о количестве скота на начало и на конец отчетного квартала - для крестьянских (фермерских) хозяйств;
- выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием количества скота на начало и конец отчетного квартала;
- справка-расчет для выплаты субсидии на возмещение части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы по форме, утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- копии или оригиналы документов, удостоверяющих количество приобретенного и оплаченного комбикорма (накладные, счета-фактуры, платежные поручения, кассовые и (или) товарные чеки). Копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при наличии) получателя Субсидии (для крестьянских (фермерских) хозяйств);
- справка о согласии участника отбора на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором;
- справка о согласии физического лица на обработку его персональных данных (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств и глав, ведущих личное подсобное хозяйство);
- справка о согласии 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.

Дополнительные документы устанавливаются в приложениях к настоящему Порядку.

Ответственность за достоверность и полноту сведений, отраженных в документах, являющихся основанием для предоставления субсидии, возлагается на получателя субсидии. Документы, указанные в настоящем пункте и приложениях к настоящему Порядку, представляются на едином портале в виде скан-копий документов, выполненных с оригинала документов.

2.5. Отбор получателей субсидий, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, осуществляется на конкурентной основе посредством запроса предложений - проведение отбора получателей субсидий исходя из соответствия участников отбора получателей субсидий категориями и (или) критериям и очередности поступления заявок на участие в отборе получателей субсидий.

Отбор получателей субсидий осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

При проведении отбора получателей субсидий по результатам запроса предложений рассмотрение заявок, определение победителя отбора осуществляется отделом сельского хозяйства главного распорядителя, которое осуществляет проверку представленных участником отбора заявок и достоверности сведений, содержащихся в заявках, путем их сопоставления между собой и принимает решение об отклонении заявки участника отбора, предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания подачи (приема) заявок.

Победителем отбора признается участник отбора, соответствующий категориям, установленным по каждой субсидии 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 отклонения заявки и отказа в предоставлении субсидии в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием регионального системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (отсутствии) у получателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (для КФХ и ИП).

Получатель вправе представить по собственной инициативе справку налогового органа об отсутствии 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.

2.6. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

- несоответствие участника отбора категориям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка, требованиям, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка;
- несоответствие представленной участником отбора заявки требованиям, указанным в

- информации о проведении отбора, а также требованиям к заявке участника отбора, установленным приложениями к настоящему Порядку;
- 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 заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
- отсутствие у главного распорядителя отчетности, установленной разделом 4 настоящего Порядка, по ранее заключенным соглашениям (при наличии таких соглашений).

В случае отклонения заявки главный распорядитель 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 1.4 настоящего Порядка, на дату окончания срока проведения отбора;
- представление главному распорядителю документов для выплаты субсидии за 1, 2, 3 квартал после 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за 4 квартал после 20 ноября текущего года.

Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в документах, являющихся основанием для предоставления субсидии, возлагается на получателя субсидии.

В случае отказа в предоставлении субсидии главный распорядитель 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. Главный распорядитель 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 заявок.

2.9. 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 получателю субсидий о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

Протокол рассмотрения заявок на едином портале формируется автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя (уполномоченного им лица) администрации в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале.

Размещение протокола рассмотрения заявок осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов отбора размещается на едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», а также на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств в сети «Интернет» не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания).

2.10. В случае наличия нераспределенных денежных средств, в том числе по результатам проведенного отбора, признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения или дополнительного соглашения, а также в случае увеличения бюджетных ассигнований, предусмотренных на выплату субсидий, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, главный распорядитель проводит дополнительный отбор в соответствии с настоящим Порядком.

2.11. Отмена проведения отбора получателей субсидий организуется главным распорядителем путем размещения объявления об отмене проведения отбора получателей субсидий с обоснованием причин отмены отбора не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей субсидий.

Объявление об отмене отбора получателей субсидий на едином портале формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя, размещается на едином портале.

Участники отбора получателей субсидий, подавшие заявки на едином портале, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе «Электронный бюджет».

Объявление об отмене отбора получателей субсидий размещается на официальном сайте главного распорядителя в сети «Интернет».

Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале или на официальном сайте главного распорядителя в сети «Интернет».

После окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с абзацем первым настоящего пункта и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидий главный распорядитель может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты опубликования на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф> и на едином портале (при наличии технической возможности) информации о результатах отбора, администрация Волосовского муниципального района заключает с победителем отбора Соглашение в соответствии с приложением 6 к настоящему Порядку (далее Соглашение).

Соглашение заключается по типовой форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации в системе «Электронный бюджет».

Заключение соглашения или дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием квалифицированной цифровой подписи. 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 предоставлении 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 перенятия лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

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 перенятия лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

В течение 10 рабочих дней с даты заключения (подписания) соглашения или дополнительного соглашения с победителями отбора главный распорядитель для выплаты субсидии формирует реестр получателей субсидий.

3.2. Условиями предоставления субсидий являются:

- а) заключение с главным распорядителем соглашения или дополнительного соглашения;
- б) ведение получателем субсидии деятельности в отрасли, соответствующей направлению предоставления субсидии с представлением главному распорядителю отчета о финансово-экономическом состоянии за отчетный период на бумажном носителе ежегодно до 1 марта.

Выполнение условия, установленного в настоящем подпункте, не требуется при возникновении у получателя субсидии обстоятельств непреодолимой силы или утраты возможности осуществления трудовой деятельности ИП, главой К(Ф)Х или гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, обусловленной заболеваниями, последствиями травм, назначения пенсии (за исключением пенсии по случаю потери кормильца), смерти индивидуального предпринимателя, главы К(Ф)Х или гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, что подтверждается соответствующими документами, выданными уполномоченными органами;

- в) достижение значений результата предоставления субсидии, установленных соглашением.

3.3. Размер субсидии рассчитывается, исходя из ставки за килограмм приобретенного комбикорма для сельскохозяйственных животных и птицы и объема приобретенного комбикорма для сельскохозяйственных животных и птицы с учетом коэффициента перевода поголовья сельскохозяйственных животных и птицы в условные головы и нор-

4.1. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке на счет Получателя, открытый в подразделении расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, не позднее десятого рабочего дня после принятия Главным распорядителем решения о перечислении средств бюджета Вологовского муниципального района при выполнении Получателем субсидий условий, установленных Порядком предоставления субсидий.

4.2. Перечисление субсидии осуществляется по платежным реквизитам Получателя субсидии, указанным в разделе VIII настоящего Соглашения

V. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель обязан:

5.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением и Порядком.

5.1.2. Установить значения результатов предоставления Субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии (далее — значения результатов предоставления Субсидии и показателей), в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению и осуществлять оценку их достижения.

5.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий и порядка предоставления субсидий, а также условий и обязательств в соответствии с настоящим Соглашением путем проведения плановых и/или внеплановых проверок, в том числе выездных, в порядке, установленном Главным распорядителем бюджетных средств.

5.1.4. В случае, если Получателем допущены нарушения условий и обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидий в бюджет в сроки, установленные действующим законодательством.

5.1.5. В срок до 1 марта размещать отчетность о достижении Получателем значений результатов предоставления Субсидии и показателей за предыдущий год на официальном сайте администрации Вологовского муниципального района.

5.2. Главный распорядитель вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий.

5.3. Получатель обязан:

5.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления Субсидии, указанных в Порядке и разделе III настоящего Соглашения.

5.3.2. Обеспечить достижение значений результатов предоставления Субсидии и показателей в соответствии с приложением 1.

5.3.3. Организовать учет достижения значений результатов предоставления Субсидии и показателей в 20__ году.

5.3.4. Представлять Главному распорядителю: отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии и показателей не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом по форме, утвержденной приложением 2 к настоящему Соглашению;

5.3.5. Не допускать образования неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

5.3.6. Не допускать образования задолженности по выплате заработной платы работникам.

5.3.7. Выплачивать в 20__ году заработную плату работникам не ниже размера, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области.

5.3.8. Представлять документы и материалы, оказывать содействие Главному распорядителю и органу муниципального финансового контроля по их обращениям при проверке соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий, условий и обязательств в соответствии с настоящим Соглашением, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

5.3.9. Обеспечить исполнение требований Главного распорядителя об обеспечении возврата средств Субсидии в бюджет Вологовского муниципального района, указанных в п. 5.1.4 настоящего Соглашения.

5.3.10. Письменно сообщать Главному распорядителю о возбуждении в отношении получателя субсидий производства по делу:

— о несостоятельности (банкротстве),

— о неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах,

— о задолженности перед работниками по заработной плате, представив заявление о прекращении выплаты субсидий в день, когда Получателю субсидий стало известно о возбуждении в отношении его производства по указанным обстоятельствам.

5.3.11. Уведомить Главного распорядителя о принятии решения о реорганизации в недельный срок с даты принятия такого решения.

5.3.12. В случае изменения реквизитов Получателя в недельный срок заключить дополнительное соглашение к настоящему Соглашению.

5.3.13. Обеспечить полноту и достоверность сведений и материалов, представляемых Главному распорядителю и органу государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии с настоящим Соглашением.

5.3.14. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением.

5.4. Получатель вправе:

5.4.1. Обратиться к Главному распорядителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением.

VI. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае установления по итогам проверок, проведенных Главным распорядителем, органами государственного (муниципального) финансового контроля фактов нарушения условий и порядка предоставления Субсидии, а также не достижения значений результатов предоставления Субсидии и показателей, определенных для соответствующего вида субсидии, Получатель обязан вернуть предоставленные средства по соответствующей субсидии в объеме и срок, установленные Порядком.

VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими по возможности путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до 31.12.20__ года.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью и вступает в действие после его подписания Сторонами.

В случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, Сторонами согласовываются новые условия Соглашения или осуществляется расторжение Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

7.4. Расторжение Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

7.5. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию Главного распорядителя в случаях:

— объявления Получателя несостоятельным (банкротом) в порядке, установленном законодательством;

— приостановления деятельности Получателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

— принятия решения о ликвидации Получателя;

— наступления обстоятельств, в силу которых Получатель больше не соответствует требованиям, предъявляемым к юридическим лицам, имеющим право на получение субсидии;

— снятия Получателя с регистрационного учета в налоговых органах Ленинградской области;

— неисполнения Получателем обязательств, установленных по п. 5.3 настоящего Договора;

— невыполнения условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением;

— не достижения Получателем установленных настоящим Соглашением значений результатов предоставления Субсидии и показателей;

— нарушения Получателем обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением.

7.6. Соглашение заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.7. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения: Приложение 1. значения результатов предоставления Субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии;

Приложение 2. Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии и показателей;

VIII. Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон

Администрация Вологовского муниципального района Ленинградской области	Получатель субсидий
	(наименование в соответствии с регистрацией в банке, в котором открыт с/сч)
ИНН _____	_____
ОКТМО _____	_____
Адрес регистрации: _____	_____
(индекс, область, район, город (поселок, деревня), улица, дом, квартира)	_____
Паспорт: _____	_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)	_____
Контактный телефон, e-mail: _____	_____
л/сч _____	_____
в _____	(наименование банка)
к/сч _____	_____
БИК _____	_____

IX. Подписи Сторон

Учредители - администрация МО Вологовский 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 TY 78-00605 Издатель - ООО "Сельская новь"

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

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

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

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

Администрация Вологовского муниципального района	_____
	(Наименование Получателя)
Глава администрации Вологовского муниципального района	_____
/	/
(подпись) печать	(подпись) печать
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)

Приложение 1
к Соглашению № _____ от « _____ » _____

Значения результатов предоставления Субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии

Результаты предоставления Субсидии и показатели			
Наименование результата (показателя), единица измерения	Правила определения отчетного значения (источник данных или формула расчета)	Дата, к которой должно быть достигнуто значение (период, в течение которого должно непрерывно обеспечиваться достижение значения)	Значение (или значение на начало и конец периода, за период)
			01.01.20__ 31.12.20__ (план)
Сохранение (увеличение) поголовья сельскохозяйствен ных животных и птицы в крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйствах (голов)	Выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина (для ЛПХ) / Справка из администрации сельского поселения (для К(Ф)Х)	31.12.20__ г.	

Приложение 2
к Соглашению № _____ от _____

Отчет о достижении значений результатов предоставления

Субсидии и показателей по состоянию на 31 декабря 20__ года

Наименование Получателя _____

Периодичность _____

N п/п	Наименование субсидии/Цель субсидии (приводится, если не указана в наименовании субсидии)	Показатели результативности предоставления субсидии				
		Наименован ие результата (показателя) , единица измерения	Плановое значение	Дата, к которой должно быть достигн уто значени е	Процен т выполн ения плана	Причина отклонения
	Сохранение (увеличение) поголовья сельскохозяйствен ных животных и птицы в крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйствах	головы				

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель
(должность) (ФИО) (телефон)

"__" ____ 20__ г.

Приложение 7
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Вологовского
муниципального района Ленинградской области, за счет средств
областного бюджета Ленинградской области, предоставляемых
на осуществление отдельных государственных полномочий,
на возмещение части затрат по приобретению комбикорма
на содержание сельскохозяйственных животных и птицы
(форма)

Главе администрации
Вологовского муниципального района

(ФИО)

от гражданина, ведущего личное подсобное
хозяйство, главы К(Ф)Х _____

(ФИО)

Адрес:

Тел.

Соглашение № _____ от _____

СПРАВКА о прогнозируемом поголовье на 31.12.20__ года

Поголовье скота и птицы в моем хозяйстве по состоянию на 31.12.20__ года составит:			
Наименование поголовья	План (обязательство), гол.	План (в соответствии с Соглашением), гол.	Отклонение +, - гол.
1	2	3	4
Коровы			0,00
Быки-производители			0,00
Прочий КРС			0,00
Овцы			0,00
Овцы романовской породы			0,00
Козы			0,00
Лошадь			0,00
Кролики			0,00
Птица всех возрастов			0,00
ИТОГО	*	*	0,00

Для содержания вышеуказанного поголовья мною будет приобретено за 4 квартал 202__ года _____ кг комбикорма.

Обязую представить в администрацию до 25 января 202__ года следующие документы:

копии документов об оплате комбикорма (платежные поручения или кассовые чеки) с приложением копий документов, удостоверяющих количество приобретенного комбикорма (накладные, счет-фактуры или товарные чеки);

справку из администрации сельского (городского) поселения по месту нахождения крестьянского (фермерского) хозяйства о количестве скота на 01.10.202__ и на 31.12.202__ - для крестьянских (фермерских) хозяйств;

Информирован о том, что в случае превышения размера полученной субсидии за четвертый квартал 202__ года на ее расчетной величину, излишне полученная сумма субсидии подлежит возврату в областной бюджет Ленинградской области до 01 марта 202__ года.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Вологовского
муниципального района Ленинградской области, за счет средств
областного бюджета Ленинградской области, предоставляемых
на осуществление отдельных государственных полномочий,
на возмещение части затрат по приобретению комбикорма
на содержание сельскохозяйственных животных и птицы

форма

Акт сверки размера субсидии на возмещение части затрат по приобретению
комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы, полученной
за четвертый квартал 20__ года, с расчетным размером субсидии, произведенным по
фактическим затратам на приобретение

комбикорма в

(наименование личного подсобного хозяйства или крестьянского (фермерского) хозяйства)			
Наименование поголовья	Поголовье скота по данным справки гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, крестьянского (фермерского) хозяйства	Поголовье скота по данным выписки из похозяйственной книги (справки администрации МО)	Количество условных голов (= коэф. перевода в условные головы х тр.3)
1	2	3	4
Коровы			
Быки-производители			
Прочий КРС			
Овцы			
Козы			
Лошадь			
Кролики			
Птица всех возрастов			
ИТОГО	*	*	

Объем приобретенного комбикорма за IV квартал 202__ г. (по
представленным документам оплаты): _____ кг.

Объем комбикорма, подлежащего субсидированию:

(итог графы 4 х норма расхода комбикорма, кг.) _____ кг.

Фактическая сумма субсидии (итог графы 4 (или объем
приобретенного комбикорма в случае, если комбикорма
приобретено меньше, чем по утвержденным нормам) х норма
расхода, кг. х ставка субсидии, руб.) _____ руб.

Объем комбикорма, подлежащего субсидированию по справке-расчету:

_____ кг.

Выплаченная сумма субсидии _____ руб.

Превышение размера полученной субсидии за IV кв. 202__ года над ее расчетной
величиной, рассчитанной исходя из фактических затрат на приобретение комбикорма за IV
кв. 202__ года и подлежащей возврату в областной
бюджет Ленинградской области до 01 марта 202__ года _____ руб.

Специалист I категории
отдела сельского хозяйства _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Гражданин, ведущий личное подсобное
хозяйство (глава К(Ф)Х) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2021 года № 168-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2023 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ. Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

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

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

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

Постановлением Правительства Ленинградской области от 09.01.2025 № 3 в постановление Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесено изменение в отношении объекта недвижимого имущества с кадастровым номером 47:26:0000000:35932 (строка приложения 1021284).

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2021 года № 168-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2023 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области».

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

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

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

Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.01.2024 № 87 в постановление Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» внесены изменения в отношении 6 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:01:0108001:1279 (строка приложения 1139127), 47:01:0108001:1280 (строка приложения 1139133), 47:01:0000000:30965 (строка приложения 1152119), 47:01:0000000:36236 (строка приложения 1204475), 47:01:0000000:40054 (строка приложения 1259956), 47:07:0957004:2070 (строка приложения 1415657).

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 195

