



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+



Selskayanov.info/ Vk.com

17 февраля 2024 г. СУББОТА №6 (12717)

ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.01.2024 г. № 100

О внесении изменений в муниципальную программу «Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с постановлением администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20.02.2020 № 175 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», от 13.01.2022 № 27 «О внесении изменений в постановление от 20.02.2020 № 175 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в муниципальную программу «Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную Постановлением администрации от 02.07.2021 № 835, изменения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу приложение 2 к Постановлению от 02.07.2021 № 835 (план реализации муниципальной программы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»).

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
К постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от _____ № _____

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» муниципальной программы «Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В раздел «Паспорт муниципальной программы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

1.1. Пункт 1.1. Пункт «Сроки реализации муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Сроки реализации муниципальной программы	Муниципальная программа реализуется в 2023-2028
1.2. «Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в т.ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:	
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в т.ч. по годам реализации	514 801,4 тыс.руб., в том числе: из средств федерального бюджета – 7790,3 тыс.руб.; из средств областного бюджета – 79122,7 тыс.руб.; из средств муниципального бюджета – 425341,4 тыс.руб. из прочих источников финансирования – 2547,0 тыс.руб. 2023 год – 90 372,7 тыс.руб. в том числе: из средств федерального бюджета – 4082,0 тыс.руб.; из средств областного бюджета – 13968,0 тыс.руб.; из средств муниципального бюджета – 69775,7 тыс.руб. из прочих источников финансирования – 2547,0 тыс.руб. 2024 год – 87 948,4 тыс.руб. в том числе: из средств федерального бюджета – 3708,3 тыс.руб.; из средств областного бюджета – 13761,4 тыс.руб.; из средств муниципального бюджета – 68720,7 тыс.руб. из прочих источников финансирования – 0,0 тыс.руб. 2025 год – 78 527,8 тыс.руб. в том числе: из средств федерального бюджета – 0,0 тыс.руб.; из средств областного бюджета – 6361,5 тыс.руб.; из средств муниципального бюджета – 72166,3 тыс.руб. из прочих источников финансирования – 0,0 тыс.руб. 2026 год – 113 752,5 тыс.руб. в том числе: из средств федерального бюджета – 0,0 тыс.руб.; из средств областного бюджета – 4503,8 тыс.руб.; из средств муниципального бюджета – 68720,7 тыс.руб. из прочих источников финансирования – 0,0 тыс.руб. 2027 год – 71 300,0 тыс.руб. в том числе: из средств федерального бюджета – 0,0 тыс.руб.; из средств областного бюджета – 0,0 тыс.руб.; из средств муниципального бюджета – 71300,0 тыс.руб. из прочих источников финансирования – 0,0 тыс.руб. 2028 год – 72 900,0 тыс.руб. в том числе: из средств федерального бюджета – 0,0 тыс.руб.; из средств областного бюджета – 0,0 тыс.руб.; из средств муниципального бюджета – 72900,0 тыс.руб. из прочих источников финансирования – 0,0 тыс.руб.

1.3. Таблицы «Перечень проектов и комплексных мероприятий муниципальной программы», «Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях» и «Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы изложить в новой редакции.

1.4. Дополнить муниципальную программу таблицей «План реализации муниципальной программы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

«Перечень проектов и комплексных мероприятий муниципальной программы»

№ п/п	Наименование проекта, комплексных мероприятий	Сроки реализации	Цель проекта	Показатели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы	Цели (задачи) плана мероприятий по реализации Стратегии
1	Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	2023-2028	Обеспечение дальнейшего развития территории муниципального образования Волосовское городское поселение, ее рационального использования, обеспечения интересов и потребностей населения, повышение уровня благоустройства территорий	Повышение уровня благоустроенности дворовых и общественных территорий поселения; Привлечение заинтересованных граждан, организаций в реализации мероприятий по благоустройству городского поселения, повышение уровня благоустройства общественных территорий города Волосова, а также дворовых территорий многоквартирных домов	Повышение уровня благоустроенности дворовых и общественных территорий поселения; Привлечение заинтересованных граждан, организаций в реализации мероприятий по благоустройству городского поселения, повышение уровня благоустройства общественных территорий города Волосова, а также дворовых территорий многоквартирных домов	Обеспечение дальнейшего развития муниципального образования, обеспечение интересов и потребностей населения, повышение уровня благоустройства
1.1	Мероприятия по формированию современной городской среды	2023-2028	Повышение эффективности и безопасности функционирования улично-дорожной сети муниципальных автомобильных дорог Волосовского городского поселения, обеспечение жизненно важных социально-экономических интересов городского поселения.	Число муниципальных дорог улично-дорожной сети городского поселения, относящихся к социально значимым, в отношении которых проводился капитальный ремонт и реконструкция	Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния существующей улично-дорожной сети муниципальных автомобильных дорог в Волосовском городском поселении и сооружений на них;	Повышение эффективности функционирования улично-дорожной сети
2	Мероприятия, направленные на достижение целей отраслевого проекта «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер	2023-2028	Повышение эффективности и безопасности функционирования улично-дорожной сети муниципальных автомобильных дорог Волосовского городского поселения, обеспечение жизненно важных социально-экономических интересов городского поселения.	Число муниципальных дорог улично-дорожной сети городского поселения, относящихся к социально значимым, в отношении которых проводился капитальный ремонт и реконструкция	Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния существующей улично-дорожной сети муниципальных автомобильных дорог в Волосовском городском поселении и сооружений на них;	Повышение эффективности функционирования улично-дорожной сети
2.1	Расходы на капитальный ремонт и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер	2023-2028	Повышение эффективности и безопасности функционирования улично-дорожной сети муниципальных автомобильных дорог Волосовского городского поселения, обеспечение жизненно важных социально-экономических интересов городского поселения.	Число муниципальных дорог улично-дорожной сети городского поселения, относящихся к социально значимым, в отношении которых проводился капитальный ремонт и реконструкция	Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния существующей улично-дорожной сети муниципальных автомобильных дорог в Волосовском городском поселении и сооружений на них;	Повышение эффективности функционирования улично-дорожной сети
	Мероприятия, направленные на достижение целей отраслевого проекта					

3	«Эффективное обращение с отходами производств и потребления в Ленинградской области»	2023-2028	Повышение уровня и качества жизни населения	Создание мест накопления ТКО Обеспечение надлежащего состояния мест накопления ТКО Проведение мероприятий по созданию комфортной санитарно-эпидемиологической обстановки	Развитие инфраструктуры, создание максимально комфортных условий для проживания	Повышение уровня и качества жизни населения муниципального образования
3.1	Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	2023-2028				
3.2	Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок	2023-2028				
4	Мероприятия, направленные на достижение целей отраслевого проекта «Благоустройство сельских территорий»	2023-2028	Повышение уровня и качества жизни населения	Проведение мероприятий по уничтожению сорной растительности	Снижение показателя засоренности сорной растительностью	Повышение уровня и качества жизни населения муниципального образования
4.1	Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования	2023-2028				
5	Комплекс процессных мероприятий «Строительство, содержание, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования»	2023-2028	Повышение уровня и качества жизни населения	Число муниципальных дорог улично-дорожной сети городского поселения, в отношении которых проводился капитальный ремонт и реконструкция	Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния существующей улично-дорожной сети муниципальных автомобильных дорог Совершенствование и развитие улично-дорожной сети муниципальных автомобильных дорог, ликвидация на них очагов аварийности и улучшение инженерного обустройства	Совершенствование и развитие улично-дорожной сети муниципальных автомобильных дорог Совершенствование и развитие улично-дорожной сети муниципальных автомобильных дорог
5.1	Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них					
5.2	Мероприятия по содержанию дорог общего пользования местного значения и сооружений на них					
6	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»	2023-2028	Повышение уровня и качества жизни населения	Совершенствование процесса проведения работ по благоустройству территории поселения	Улучшение качества работ по благоустройству	Совершенствование процесса проведения работ по благоустройству территории поселения
6.1	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений в сфере коммунального хозяйства					
7	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования»		Повышение уровня и качества жизни населения на основе повышения уровня развития социальной инфраструктуры и инженерного обустройства	Повышение уровня и качества жизни населения на основе повышения уровня развития социальной инфраструктуры и инженерного обустройства	Снижение уровня износа жилого фонда и объектов коммунальной инфраструктуры	Повышение уровня и качества жизни населения
7.1	Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	2023-2028				
7.2	Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	2023-2028				
8	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования»		Повышение уровня и качества жизни населения на основе повышения уровня развития социальной инфраструктуры и инженерного обустройства	Повышение уровня и качества жизни населения на основе повышения уровня развития социальной инфраструктуры и инженерного обустройства	Снижение уровня износа жилого фонда и объектов коммунальной инфраструктуры	Повышение уровня и качества жизни населения
8.1	Газификация населенных пунктов муниципального образования	2023-2028				
8.2	Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	2023-2028				
8.3	Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	2023-2028				
9	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования»	2023-2028	Повышение уровня и качества жизни населения	Проведение мероприятий по благоустройству в целях создания благоприятной среды для проживания и отдыха жителей муниципального образования	Благоустройство муниципального образования, создание максимально благоприятных, комфортных условий для проживания	Благоустройство муниципального образования, создание максимально благоприятных, комфортных условий для проживания
9.1	Закупка автотранспортных средств и коммунальной техники	2023-2028				
9.2	Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	2023-2028				
9.3	Мероприятия по озеленению территории муниципального образования	2023-2028				
9.4	Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	2023-2028				
9.5	Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	2023-2028				
9.6	Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	2023-2028				

9.7	Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения	2023-2028						Проведение мероприятий по благоустройству в целях создания благоприятной среды для проживания и отдыха жителей муниципального образования.	Комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования
9.8	Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области»	2023-2028						Проведение мероприятий по благоустройству в целях создания благоприятной среды для проживания и отдыха жителей муниципального образования.	Комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования
9.9	Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области»	2023-2028						Проведение мероприятий по благоустройству в целях создания благоприятной среды для проживания и отдыха жителей муниципального образования.	Комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования
	области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области»							отдыха жителей муниципального образования.	максимально благоприятных, комфортных условий для проживания
9.10	Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	2023-2028						Проведение мероприятий по благоустройству в целях создания благоприятной среды для проживания и отдыха жителей муниципального образования.	Создание максимально благоприятных, комфортных условий для проживания
10	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2028						Полноценное развитие муниципальной собственности для выполнения других обязанностей муниципальных образований	Эффективное управление муниципальными ресурсами, рациональное использование муниципального имущества, в т.ч. земельных участков
10.1	Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальными ресурсами	2023-2028						Полноценное развитие муниципальной собственности для выполнения других обязанностей муниципальных образований	Эффективное управление муниципальными ресурсами
10.2	Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальными ресурсами	2023-2028						Полноценное развитие муниципальной собственности для выполнения других обязанностей муниципальных образований	Эффективное управление муниципальными ресурсами

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях									
№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей					Последний год реализации (2028)	
			1-й год реализации (2023)	2-й год реализации (2024)	3-й год реализации (2025)	4-й год реализации (2026)	5-й год реализации (2027)		
1	Число муниципальных автомобильных дорог улично-дорожной сети, в отношении которых проводился капитальный ремонт	единиц	3	1	1	2	0	0	
2	Число муниципальных автомобильных дорог улично-дорожной сети, в отношении которых проводился капитальный ремонт	единиц	0	0	0	0	0	0	
3	Доля муниципальных автомобильных дорог, в отношении которых проводились мероприятия по ремонту и содержанию дорог	%	100	100	100	100	100	100	
4	Проведение мероприятий по благоустройству в целях создания благоприятной среды для проживания и отдыха жителей МО	единиц	7	7	7	7	7	7	
5	Ввод (приобретение, предоставление по договору социального найма) жилья для граждан – всего	кв. м.	0	0	0	0	0	0	
6	Количество семей, улучшивших жилищные условия	единиц	4	1	1	1	1	1	
7	Количество жилых домов, в которых проведен капитальный ремонт	единиц	1	0	0	1	1	1	
8	Строительство газопроводов	П.м.	12000,0	0	0	0	0	0	
9	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципального образования	% от плана	90	90	90	90	90	90	
10	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципального образования (за исключением имущества муниципальных образований)	% от плана	90	90	90	90	90	90	

Воловский муниципальный район Ленинградской области от _____ № _____ «Об утверждении порядка предоставления субсидии организациям потребительской кооперации», (далее — Порядок), ознакомлен(а). Я осведомлен(а) о том, что несу полную ответственность за полноту и достоверность сведений и подлинность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Даю свое письменное согласие на публикацию (размещение) на официальном сайте Администрации по адресу <https://волосовскийрайон.рф/> информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации, связанной с отбором, а также согласие на обработку персональных данных.

*-возмещаются расходы получателей субсидии в размере фактически произведенных затрат, рассчитанных в соответствии с Приложением 3 к Порядку.

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

« _____ » 20__ года
МП (при наличии)

Приложение № 2
к Порядку

(Форма)

График доставки товаров первой необходимости в сельские населённые пункты Воловского муниципального района, расположенные начиная с 11-го километра от пункта их получения за 20__ год

Наименование участника отбора _____
Пункт получения товаров первой необходимости _____

№ п/п	Наименование сельского населённого пункта	Наименование (нумерация) маршрута, в рамках которого осуществляется сельский населённый пункт	Периодичность доставки товаров первой необходимости в неделю (раз в неделю)	Количество выполненных поездок по доставке товаров за 20__ год (ед.)
1	2	3	4	5

Количество сельских населенных пунктов Воловского муниципального района, расположенных начиная с 11-го километра от пункта получения товаров, из списка сельских населённых пунктов, принимаемых к зачету для получения Субсидии (приложение № 1 Порядка), в которые (наименование участника отбора) доставлялись товары первой необходимости в 20__ году: _____ ед.

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

М.П. _____
Главный бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Порядку

(Форма)

Отчет о фактически произведенных затратах по доставке товаров первой необходимости в сельские населенные пункты Воловского муниципального района, расположенные начиная с 11-го километра от пункта получения этих товаров, за 20__ год

Наименование участника отбора _____
Пункт получения товаров первой необходимости _____

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Значение показателя	Источник информации или формула расчета
1	2	3	4	5
1	Общая стоимость топлива, затраченного для доставки товаров первой необходимости в сельские населенные пункты Воловского муниципального района, начиная с 11-го километра от пункта получения этих товаров	руб.		Приложение 5
2	Расходы на оплату труда сотрудников (водители, продавцы, водители-продавцы) с начислениями, действовавшими в процессе доставки и реализации товаров первой необходимости в сельские населенные пункты Воловского муниципального района, расположенные начиная с 11-го километра от места получения этих товаров	руб.		Приложение 4
3	Затраты на транспортные средства, действовавшие в процессе доставки и реализации товаров первой необходимости в сельские населенные пункты Воловского муниципального района, расположенные начиная с 11-го километра от места получения этих товаров	руб.		стр. 3.1 + стр. 3.2 + стр. 3.3
3.1	Затраты на ремонт и техническое обслуживание (в том числе запчасти)	руб.		Данные бухгалтерского учёта
3.2	Амортизация транспортных средств	руб.		Данные бухгалтерского учёта
3.3	Страхование ОСАГО	руб.		Данные бухгалтерского учёта
4	Сумма фактически произведенных затрат, подлежащих возмещению в рамках субсидии	руб.		стр. 1 + стр. 2 + стр. 3

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

Приложение № 4

к Порядку

(Форма)

Информация о занятости и заработной плате сотрудников, действовавших в процессе доставки и реализации товаров первой необходимости в сельские населённые пункты Воловского муниципального района, расположенные начиная с 11-го километра от места получения этих товаров, за 20__ год

Наименование участника отбора _____

№ п/п	ФИО	Должность (водитель, продавец, продавец-водитель)	Заработная плата, выплаченная за 20__ год (руб.)	Начисления на заработную плату за 20__ год (руб.)	Уровень вовлеченности сотрудника в процесс доставки и реализации товаров в сельские населенные пункты, расположенные начиная с 11-го км (%)*	Расходы на оплату труда сотрудников, подлежащие возмещению в рамках Субсидии (руб.) (гр.4 + гр.5) * гр.6
1	2	3	4	5	6	7

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)
М.П. _____
Главный бухгалтер _____ (подпись) (ФИО)

* Уровень вовлеченности сотрудника в процесс доставки и реализации товаров в сельские населенные пункты, расположенные начиная с 11-го км, рассчитывается по следующей формуле:

$$B = K/P \times 100\%, где$$

В - уровень вовлеченности сотрудника в процесс доставки и реализации товаров в сельские населенные пункты, расположенные начиная с 11-го км;
К - количество рабочих дней в 20__ году, когда сотрудник был задействован в процессе доставки и реализации товаров первой необходимости в сельские населённые пункты Воловского муниципального района, расположенные начиная с 11-го километра от места получения этих товаров;
Р - количество рабочих дней в 20__ году, которые отработал сотрудник.

Приложение № 5

к Порядку

(Форма)

РЕЕСТР путевых листов, подтверждающих обслуживание сельских населенных пунктов Воловского муниципального района за 20__ г.

Наименование участника отбора _____
Пункт получения товаров первой необходимости _____
Марка автомобиля, государственный номер автомобиля _____

№ п/п	Дата	Номер путевого листа	ФИО водителя	Наименование (номер) маршрута	Протяженность маршрута, км	Объем использованного ГСМ, л	Стоимость за 1 л. ГСМ (руб.)	Общая стоимость топлива, подлежащего возмещению в рамках Субсидии (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	11

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)
М.П. _____
Главный бухгалтер _____ (подпись) (ФИО)

Приложение № 6
к Порядку

Список сельских населённых пунктов Воловского муниципального района, расположенных начиная с 11-го километра от пункта получения товаров первой необходимости, организациями потребительской кооперации, принимаемых к зачету, для получения субсидии

№ п/п	Наименование сельского населённого пункта	Рекомендованная периодичность доставки товаров первой необходимости в неделю
1	д. Ланковичи	1
2	д. Красное Брызгово	1
3	д. Русское Брызгово	1
4	д. Нездолы	1
5	д. Сиделово	1
6	д. Черенковичи	1
7	д. Синковичи	1
8	д. Большие Ланковичи	1
9	д. Зибичи	1
10	д. Карстолово	1
11	д. Кирово	1
12	д. Коростовичи	1
13	д. Местаново	1
14	д. Радичи	1
15	д. Рукуничи	1
16	д. Теглино	1
17	д. Антаны	1
18	д. Кивалычи	1
19	д. Шелково	1
20	д. Алёка Гомонтово	1
21	д. Ольхово	1
22	д. Греблово	1
23	д. Горичи	1
24	д. Тресковичи	1
25	д. Малая Вруда	1
26	д. Книжково	1
27	д. Коноховичи	1
28	д. Рехово	1
29	д. Овинцево	1
30	д. Худанки	1
31	д. Черенковичи	1
32	д. Буяницы	1
33	д. Корвачи	1
34	д. Нельши	1

Приложение № 7
к Порядку

ЖУРНАЛ регистрации заявок на участие в конкурсном отборе

№ п/п	Наименование заявителя, предоставлявшего заявку на участие в отборе	Дата поступления заявки	Время поступления заявки (часы, минуты)	Результаты рассмотрения (субсидия предоставлена / в предоставлении отказано)	Примечания	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области от 07.02.2024 № 154

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Председатель Комиссии	- Заместитель главы администрации по экономике – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом
Заместитель председателя комиссии	- Начальник отдела экономического развития и инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса администрации
Секретарь комиссии	- Ведущий специалист сектора развития потребительского рынка администрации
Члены комиссии:	- Представитель комитета финансов администрации
	- Начальник юридического отдела администрации
	- Начальник сектора внутреннего финансового контроля администрации

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

от 11 января 2024 года № 13

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 11.10.2022 № 282 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области, администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 13.01.2023 № 203 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее — Постановление):

1.1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»:

1.1.1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

1) являющиеся членами личного подсобного хозяйства (далее — ЛПХ), Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей;

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ;

2) не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшей оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.»;

1.1.2. пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции: «2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в 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).»;

1.1.3. пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— выдача выписки из похозяйственной книги;

— отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

1) при личной явке передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2) без личной явки:

в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала.

Заявкам письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее — оттиск печати).

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.»;

1.1.4. пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка из книги предоставляется органом местного самоуправления.»;

1.1.5. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ, «О личном подсобном хозяйстве»;

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

Приказ Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629, «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

Приказ Росреестра от 25.08.2021 № П/0368, «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

1.1.6. подпункт 1) пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе);»;

1.1.7. в подпункте 1) пункта 3.1. слова «не более 1 рабочего дня заменить словами: «в день поступления»;

1.1.8. в подпункте 2) пункта 3.1 слова «не более 3 рабочих дней» заменить словами: «1 рабочий день»;

1.1.9. в пункте 3.1.2.2. слова «в течение не более 1 рабочего дня» заменить словами: «в день поступления»;

1.1.10. в пункте 3.1.3.2 слова «не более 3 рабочих дней» заменить словами: «1 рабочий день».

1.2. Приложение к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к Постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Калитинское сельское поселение

Т. А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области от 11.01.2024 № 13

Приложение к административному регламенту

Приложение к Административному регламенту Главе администрации муниципального образования

от _____ паспорт № _____ кем и когда выдан _____ место рождения _____ дата рождения _____ адрес места жительства _____ телефон _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

1. для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);

2. для (указывается цель получения выписки из похозяйственной книги) _____;

— в форме листов похозяйственной книги; _____;

3. для (указывается цель получения выписки из похозяйственной книги) _____;

— в произвольной форме, с указанием (указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги); _____

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: _____.

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)

дата: _____

Приложение: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ выдать на руки в Администрации
☐ выдать на руки в МФЦ
☐ направить в электронной форме с использованием Единого портала

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

от 11 января 2024 года № 14

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 08.06.2023 № 174 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 08.06.2023 № 174 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»:

1.1. пункт 2.1. изложить в следующей редакции: «2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.»;

1.1.3. пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— выдача выписки из похозяйственной книги;

— отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

1) при личной явке передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2) без личной явки:

в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала.

Заявкам письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее — оттиск печати).

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.»;

1.1.4. пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка из книги предоставляется органом местного самоуправления.»;

1.1.5. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

III. Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы					
№ п/п	Наименование проекта, комплекса процессных мероприятий	Сроки реализации	Цель проекта	Задачи муниципальной программы	Цели (задачи) плана мероприятий по реализации Стратегии
1	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	2024-2026 гг.	- обеспечение дальнейшего развития территории Калининского сельского поселения, ее рационального использования;	- повышение уровня благоустройства дворовых и общественных территорий Калининского сельского поселения;	- обеспечение дальнейшего развития муниципального образования;
1.1	Мероприятия по благоустройству общественных территорий муниципальных образований Ленинградской области	2024-2026 гг.	- обеспечение интересов и потребностей населения;	- привлечение заинтересованных граждан, организаций в реализации мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве общественных территорий Калининского сельского поселения, а также дворовых территорий многоквартирных домов	- повышение уровня благоустройства
2	Мероприятия, направленные на достижение целей отраслевого проекта «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования»	2024-2026 гг.	- повышение эффективности и безопасности функционирования улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования;	- число дорог местного значения общего пользования улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования, относящихся к социально значимым, в отношении которых проводится капитальный ремонт и ремонт	- повышение эффективности и безопасности функционирования улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования
2.1	Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер	2024-2026 гг.	- обеспечение жизненно важных социально-экономических интересов Калининского сельского поселения	- ликвидация угрозы неконтролируемого распространения борщевика Сосновского на территории Калининского сельского поселения;	- освоение бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий по благоустройству территории
3	Мероприятия, направленные на достижение целей отраслевого проекта «Благоустройство сельских территорий»	2024-2026 гг.	- сокращение очагов распространения борщевика Сосновского на территории Калининского сельского поселения;	- ликвидация угрозы неконтролируемого распространения борщевика Сосновского на территории Калининского сельского поселения;	- обеспечение безопасности жизнедеятельности населения
3.1	Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования	2024-2026 гг.	- улучшение качества состояния земель путем его локализации и ликвидации, - исключение случаев травматизма среди населения	- проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского; - проведение разъяснительной работы среди населения о способах механического и химического уничтожения борщевика Сосновского и соблюдении	- обеспечение безопасности жизнедеятельности населения
4	Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта «Комплексная система обращения с твердыми коммунальным и отходами»	2024-2026 гг.	- повышение уровня и качества жизни населения	- создание мест (площадок) накопления ТКО;	- повышение уровня и качества жизни населения муниципального образования
4.1	Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	2024-2026 гг.	- создание мест (площадок) накопления ТКО;	- развитие инфраструктуры; - создание максимально комфортных условий для проживания	- повышение уровня и качества жизни населения муниципального образования
5	Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта «Современный облик сельских территорий»	2024-2026 гг.	- количество учреждений культурно-досугового типа, в которых проводится капитальный ремонт	- проведение ремонта объектов учреждений культуры	- создание условий для развития на территории поселения культуры, спорта и массового спорта;
5.1	Мероприятия по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности	2024-2026 гг.	- создание условий для развития физической культуры и спорта, в отношении которых проводится капитальный ремонт	- развитие объектов физической культуры и спорта в поселении	- обеспечение условий для развития на территории поселения культуры, спорта и массового спорта;
6	Мероприятия, направленные на достижение целей отраслевого проекта «Развитие объектов физической культуры и спорта»	2024-2026 гг.	- создание условий для развития физической культуры и спорта, в отношении которых проводится капитальный ремонт	- развитие объектов физической культуры и спорта в поселении	- обеспечение условий для развития на территории поселения культуры, спорта и массового спорта;
6.1	Расходы на капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта	2024-2026 гг.	- создание условий для развития физической культуры и спорта, в отношении которых проводится капитальный ремонт	- развитие объектов физической культуры и спорта в поселении	- обеспечение условий для развития на территории поселения культуры, спорта и массового спорта;
7	Комплекс процессных мероприятий «Строительство, капитальный ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования»	2024-2026 гг.	- число дорог местного значения общего пользования улично-дорожной сети Калининского сельского поселения, в отношении которых проводится капитальный ремонт и текущий	- улучшение транспортно-эксплуатационного состояния существующей улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования;	- совершенствование и развитие улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования

ремонт;	- доля дорог местного значения общего пользования улично-дорожной сети Калининского сельского поселения, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог;	- количество придорожных территорий, в отношении которых проводились мероприятия по ремонту	- совершенствование и развитие улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования	- совершенствование и развитие улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования	- совершенствование и развитие улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования
7.1	Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	2024-2026 гг.	- число дорог местного значения общего пользования улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования, в отношении которых проводится текущий ремонт	- совершенствование и развитие улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования	- совершенствование и развитие улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования
7.2	Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	2024-2026 гг.	- доля дорог местного значения общего пользования улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог	- совершенствование и развитие улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования	- совершенствование и развитие улично-дорожной сети дорог местного значения общего пользования
7.3	Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов	2024-2026 гг.	- число дорог местного значения общего пользования улично-дорожной сети дорог местного значения общего поселения, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог	- совершенствование и развитие улично-дорожной сети дорог местного значения общего поселения, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог	- совершенствование и развитие улично-дорожной сети дорог местного значения общего поселения, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог
8	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования»	2024-2026 гг.	- повышение уровня и качества жизни населения на основе повышения уровня развития социальной инфраструктуры и инженерного обустройства	- снижение уровня износа жилого фонда и объектов коммунальной инфраструктуры	- повышение уровня и качества жизни населения
8.1	Мероприятия по капитальному ремонту жилищного фонда	2024-2026 гг.	- количество домов, в которых проведен капитальный ремонт; - оплата взносов фонду капитального ремонта	- снижение уровня износа жилого фонда и объектов коммунальной инфраструктуры	- повышение уровня и качества жизни населения
8.2	Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	2024-2026 гг.	- повышение уровня и качества жизни населения на основе повышения уровня развития социальной инфраструктуры и инженерного обустройства	- снижение уровня износа жилого фонда и объектов коммунальной инфраструктуры	- повышение уровня и качества жизни населения
9	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования»	2024-2026 гг.	- техническое обслуживание газопроводов; - владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования;	- повышение уровня и качества инженерного обустройства территорий поселения	- повышение уровня и качества инженерного обустройства территорий поселения;
9.1	Мероприятия в области коммунального хозяйства	2024-2026 гг.	- техническое обслуживание газопроводов; - владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования;	- повышение уровня и качества инженерного обустройства территорий поселения	- повышение уровня и качества инженерного обустройства территорий поселения;
10	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по созданию благоприятной	2024-2026 гг.	- проведение мероприятий по благоустройству улично-дорожной сети дорог местного значения общего поселения, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования;	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования

сти муниципального образования»	Мероприятия по организации и содержанию освещения населенных пунктов муниципального образования	2024-2026 гг.	- увеличение показателей освещенности территории поселения	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования;	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования
10.2	Мероприятия по организации и вывозу бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	2024-2026 гг.	- проведение мероприятий по созданию комфортной санитарно-эпидемиологической обстановки	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования;	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования
10.3	Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	2024-2026 гг.	- проведение мероприятий по созданию комфортной санитарно-эпидемиологической обстановки	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования;	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования
10.4	Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	2024-2026 гг.	- проведение мероприятий по благоустройству улично-дорожной сети дорог местного значения общего поселения, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования;	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования
10.5	Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области»	2022-2025 гг.	- проведение мероприятий по благоустройству улично-дорожной сети дорог местного значения общего поселения, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования;	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования
10.6	Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок	2024-2026 гг.	- проведение мероприятий по благоустройству улично-дорожной сети дорог местного значения общего поселения, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования;	- комплексное развитие территории и благоустройство муниципального образования
11	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	2024-2026 гг.	- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	- улучшение состояния источников водоснабжения	- создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан
11.1	Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	2024-2026 гг.	- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	- улучшение состояния источников водоснабжения	- создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан
11.2	Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях муниципальных образований Ленинградской области»	2024-2026 гг.	- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	- улучшение состояния источников водоснабжения	- создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Базовый период (2023 год)	1-й год реализации (2024)	2-й год реализации (2025)	Последний год реализации (2026)
1	Количество благоустроенных общественных территорий	единиц	1	1	0	0
2	Число дорог местного значения общего пользования улично-дорожной сети Калининского сельского поселения, относящихся к социально значимым, в отношении которых проводился капитальный ремонт и ремонт	единиц	0	1	0	0
3	Ликвидация угрозы неконтролируемого распространения борщевика на территории Калининского сельского поселения	га	92,3	92,3	92,3	0
4	Число дорог местного значения общего пользования улично-дорожной сети Калининского сельского поселения, в отношении которых проводился текущий	единиц	10	10	10	10
5	Доля муниципальных автомобильных дорог, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог	%	100	100	100	100
6	Оплата взносов фонду капитального ремонта	%	100	100	100	100

7	Ликвидация несанкционированных свалок	единиц	0	3	3	1
8	Количество объектов физической культуры и спорта, в отношении которых проводится капитальный ремонт	единиц	0	1	0	0

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Ответственный за сбор данных по показателю
1	Количество благоустроенных общественных территорий	единиц	Единицей измерения является количество благоустроенных общественных территорий	Сектор по ЖКХ, благоустройству, ГО и ЧС администрации МО Калитинское сельское поселение
2	Число дорог местного значения общего пользования, участком дорожной сети Калитинского сельского поселения, относящихся к социально значимым, в отношении которых проводился капитальный ремонт и ремонт	единиц	Единицей измерения является количество автомобильных дорог, в отношении которых проводился текущий ремонт	Сектор по ЖКХ, благоустройству, ГО и ЧС администрации МО Калитинское сельское поселение
3	Ликвидация угрозы неконтролируемого распространения борщевика на территории Калитинского сельского поселения	га	Единицей измерения является количество обработанной площади территории, засоренной борщевиком Сосновского	Сектор по ЖКХ, благоустройству, ГО и ЧС администрации МО Калитинское сельское поселение
4	Число дорог местного значения общего пользования участком дорожной сети Калитинского сельского поселения, в отношении которых проводился текущий ремонт	единиц	Единицей измерения является количество автомобильных дорог, в отношении которых проводился текущий ремонт	Сектор по ЖКХ, благоустройству, ГО и ЧС администрации МО Калитинское сельское поселение
5	Доля муниципальных автомобильных дорог, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог	%	Единицей измерения является доля автомобильных дорог, в отношении которых проводились мероприятия по их летнему и зимнему содержанию, в процентном отношении к общему количеству муниципальных дорог	Сектор по ЖКХ, благоустройству, ГО и ЧС администрации МО Калитинское сельское поселение
6	Оплата взносов фонду капитального ремонта	%	Единицей измерения является степень достижения итогового показателя, выраженная в процентном соотношении достигнутого показателя к общему количеству оплаты взносов фонду капитального ремонта	Сектор экономики и финансов администрации МО Калитинское сельское поселение
7	Ликвидация несанкционированных свалок	единиц	Единицей измерения является количество ликвидированных несанкционированных свалок	Сектор по ЖКХ, благоустройству, ГО и ЧС администрации МО Калитинское сельское поселение
8	Количество объектов физической культуры и спорта, в отношении которых проводится капитальный ремонт	единиц	Единицей измерения является количество объектов физической культуры и спорта, в отношении которых проводится капитальный ремонт	Сектор по ЖКХ, благоустройству, ГО и ЧС администрации МО Калитинское сельское поселение

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 12.01.2024 г. № 16

План реализации муниципальной программы
«Комплексное развитие территории Калитинского сельского поселения Волосовского
муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципально й программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятия	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)						
			в том числе						
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования Калитинское СП	Прочие источники финансирования		
1	2	5	6	7	8	9	10		
Муниципальная программа «Комплексное развитие территории Калитинского сельского поселения Волосовского муниципально го района Ленинградско й области»	Администрация муниципальног о образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципальног о района Ленинградской области	1-ый год реализации (2024)	38985,96	2217,49	15144,94	21623,53			
		2-ой год реализации (2025)	20153,62	0,00	3070,91	17093,27	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	16451,86	0,00	900,00	15551,86	0,00		
		Итого	75 591,44	2217,49	19105,29	54268,66	0,00		
Проектная часть									
Региональный проект «Формировани е комфортной городской среды»		1-ый год реализации (2024)	10 299,43	2 454,20	4 825,8	3019,43	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Итого	10 299,43	2 454,20	4 825,80	3019,43	0,00		
1. Мероприятия по формированию современной городской среды		1-ый год реализации (2024)	10 299,43	2 454,20	4 825,8	3019,43	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Итого	10 299,43	2 454,20	4 825,80	3019,43	0,00		
1.1. Благоустройство площадки у ДК п. Кикерино (2 этап)		2024	10 299,43	2 454,20	4 825,8	3019,43	0,00		
Отраслевой проект «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобиль ных дорог общего пользования»		1-ый год реализации (2024)	3 975,45	0,00	3 617,66	357,79	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Итого	3975,45	0,00	3617,66	357,79	0,00		
1. Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения,		1-ый год реализации (2024)	3 975,45	0,00	3 617,66	357,79	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Итого	3975,45	0,00	3617,66	357,79	0,00		

имеющих приоритетный социальный значимый характер									
Итого			3 975,45	0,00	3 617,66	357,79	0,00		
Отраслевой проект «Благоустройство сельских территорий»		1-ый год реализации (2024)	837,99	0,00	762,57	75,42	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	624,63	0,00	568,41	56,22	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Итого	1 462,62	0,00	1 330,98	131,64	0,00		
1. Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования		1-ый год реализации (2024)	837,99	0,00	762,57	75,42	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	624,63	0,00	568,41	56,22	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Итого			1 462,62	0,00	1 330,98	131,64	0,00		
Отраслевой проект «Развитие объектов физической культуры и спорта»		1-ый год реализации (2024)	2 276,15	0,00	2 071,30	204,85	0,00		
Итого			2 276,15	0,00	2 071,30	204,85	0,00		
1. Расходы на капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта		1-ый год реализации (2024)	2 276,15	0,00	2 071,30	204,85	0,00		
Итого			2 276,15	0,00	2 071,30	204,85	0,00		
Процессная часть									
Комплекс процессных мероприятий «Строительство, капитальный ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования»		1-ый год реализации (2024)	7250,05	0,00	0,00	7250,05	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	4878,99	0,00	0,00	4878,99	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	6451,86	0,00	0,00	6451,86	0,00		
		Итого	18580,90	0,00	0,00	18580,90	0,00		
1. Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них		1-ый год реализации (2024)	1642,21	0,00	0,00	1642,21	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	2200,00	0,00	0,00	2200,00	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	2900,00	0,00	0,00	2900,00	0,00		
Итого			6742,21	0,00	0,00	6742,21	0,00		
2. Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них		1-ый год реализации (2024)	4409,84	0,00	0,00	4409,84	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	2678,99	0,00	0,00	2678,99	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	3551,86	0,00	0,00	3551,86	0,00		
Итого			10640,69	0,00	0,00	10640,69	0,00		
3. Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"		1-ый год реализации (2024)	1 198,00	0,00	1 090,18	107,82	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Итого			1 198,00	0,00	1 090,18	107,82	0,00		
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципально го образования»		1-ый год реализации (2024)	2300,00	0,00	0,00	2300,00	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	2800,00	0,00	0,00	2800,00	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	2100,00	0,00	0,00	2100,00	0,00		
		Итого	7200,00	0,00	0,00	7200,00	0,00		
1. Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда		1-ый год реализации (2024)	1800,00	0,00	0,00	1800,00	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	1800,00	0,00	0,00	1800,00	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	1800,00	0,00	0,00	1800,00	0,00		
Итого			5400,00	0,00	0,00	5400,00	0,00		
2. Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования		1-ый год реализации (2024)	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	1000,00	0,00	0,00	1000,00	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00		
Итого			1800,00	0,00	0,00	1800,00	0,00		
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципально го образования»		1-ый год реализации (2024)	1400,00	0,00	0,00	1400,00	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	1900,00	0,00	0,00	1900,00	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	1100,00	0,00	0,00	1100,00	0,00		
		Итого	4400,00	0,00	0,00	4400,00	0,00		
1. Мероприятия в области коммунального хозяйства		1-ый год реализации (2024)	1400,00	0,00	0,00	1400,00	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	1900,00	0,00	0,00	1900,00	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	1100,00	0,00	0,00	1100,00	0,00		
		Итого	4400,00	0,00	0,00	4400,00	0,00		
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по повышению благоустроенности муниципально го образования»		1-ый год реализации (2024)	10346,89	0,00	3630,92	6715,97	0,00		
		2-ой год реализации (2025)	9450,00	0,00	2502,50	6947,50	0,00		
		3-ий год реализации (2026)	6700,00	0,00	900,00	5800,00	0,00		
		Итого	26496,89	0,00	7033,42	19463,47	0,00		

			26496,89	0,00	7033,42	19463,47	0,00
1. Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования		1-ый год реализации (2024)	3550,00	0,00	0,00	3550,00	0,00
		2-ой год реализации (2025)	3550,00	0,00	0,00	3550,00	0,00
		3-ий год реализации (2026)	3550,00	0,00	0,00	3550,00	0,00
Итого			10650,00	0,00	0,00	10650,00	0,00
2. Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования		1-ый год реализации (2024)	1300,00	0,00	0,00	1300,00	0,00
		2-ой год реализации (2025)	1600,00	0,00	0,00	1600,00	0,00
		3-ий год реализации (2026)	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00	0,00
Итого			3900,00	0,00	0,00	3900,00	0,00
3. Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования		1-ый год реализации (2024)	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
		2-ой год реализации (2024)	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
		3-ий год реализации (2026)	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
Итого			600,00	0,00	0,00	600,00	0,00
4. Мероприятия по организации благоустройства территории поселения		1-ый год реализации (2024)	1350,00	0,00	0,00	1350,00	0
		2-ой год реализации (2025)	1350,00	0,00	0,00	1350,00	0,00
		3-ий год реализации (2026)	950,00	0,00	0,00	950,00	0,00
Итого			3650,00	0,00	0,00	3650,00	0,00
5. Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок		1-ый год реализации (2021)	1 728,02	0,00	1 590,70	137,32	0,00
		2-ой год реализации (2022)	2 750,00	0,00	2 502,50	247,50	0,00
		3-ий год реализации (2023)	1 000,00	0,00	900,00	100,00	0,00
Итого			5 478,02	0,00	4 993,2	484,82	0,00
6. Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области»		1-ый год реализации (2024)	1 121,32	0,00	1 020,40	100,92	0,00
		2-ой год реализации (2025)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		3-ий год реализации (2025)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого			1 121,32	0,00	1 020,40	100,92	0,00
7. Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области"		3-ий год реализации (2025)	571,23	0,00	519,82	51,41	0,00
		4-ый год реализации (2025)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		5-ый год реализации (2026)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"							
Итого			571,23	0,00	519,82	51,41	0,00
8. Развитие общественной инфраструктуры муниципального значения		1-ый год реализации (2024)	526,32	0,00	500,00	26,32	0,00
	Итого		526,32	0,00	500,00	26,32	0,00
	Комплекс процессный мероприятий Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципально го образования»		1-ый год реализации (2024)	300,00	0,00	0,00	300,00
		2-ой год реализации (2025)	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
		3-ий год реализации (2026)	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
Итого			900,00	0,00	0,00	900,00	0,00
1. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения		1-ый год реализации (2024)	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00
		2-ой год реализации (2025)	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
		3-ий год реализации (2026)	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
Итого			900,00	0,00	0,00	900,00	0,00

- 1.11. доска объявлений, расположенная в поселке Кикерино на ул. Михайловская;
1.12. доска объявлений, расположенная в поселке Кикерино, Гатчинское шоссе, д.28 (около почты);
1.13. доска объявлений, расположенная в поселке Кикерино, ул. Театральная;
1.14. доска объявлений, расположенная в поселке Кикерино, ул. Александровская;
1.15. доска объявлений, расположенная в поселке Кикерино, ул. Заводская.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения Савицкас М.С.

Глава администрации
Калитинского
сельского поселения
Т. А. ТИХОНОВА

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

От 15.01.2024 г. № 17

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 29.09.2023 г. № 564, с изменениями от 30.10.2023 № 649 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Протокола Прокуратуры Волосовского района от 24.10.2023 № 7-1-2023, в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 29.09.2023 г. № 564, с изменениями от 30.10.2023 № 649 (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. Регламента изложить в следующей редакции:
«1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является: молодая семья, изъявившая желание участвовать в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 (далее — Мероприятие).

Участником Мероприятия может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:
а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи — участницы Мероприятия в список претендентов на получение социальной услуги в планируемом году не превышает 35 лет;
б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее — Правила);
в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
Молодые семьи представляют документы до 1 мая года, предшествующего планируемому году реализации Мероприятия.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя».

1.2. Пункт 2.9. Регламента изложить в следующей редакции:
«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:
а) нарушен срок подачи документов;
б) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
в) в заявлении имеются незаполненные разделы (пункты), подлежащие обязательному заполнению;
г) текст в заявлении не поддается прочтению;
д) заявление не подписано заявителем (подписано неуполномоченным лицом);
ж) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
з) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
и) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;
л) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.
Повторное обращение гражданина допускается после устранения причин возврата документов, но не позднее срока, установленного пунктом 1.2 настоящего административного регламента».

1.3. Пункт 1.10. Регламента изложить в следующей редакции:
«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия являются:
а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил (пунктом 1.2 настоящего регламента);
б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;
в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»».
1.4. Приложение № 3 Административного регламента исключить.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения государственные органы и их территориальных органов, органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

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

От 15.01.2024 № 20

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 311, с изменениями от 16.01.2023 № 23 в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 311, с изменениями от 16.01.2023 № 23 (далее — Регламент), следующие изменения:
1.1. Пункт 1.2. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее — Реестр).
От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее — представители заявителей)»;

1.2. Пункт 2.2. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:
ГБУ ЛО, МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке:
— в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО, МФЦ»;
2) без личной явки:
— в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.
Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в администрации, в ГБУ ЛО, МФЦ»;
2) по телефону — ГБУ ЛО, МФЦ»;
3) посредством сайта ГБУ ЛО, МФЦ»;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО, МФЦ» графика приема заявителей». 1.3. Пункт 2.2.1. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.2.1. Целью услуги предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, ГБУ ЛО, МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае наличия технической возможности».

1.4. Пункт 2.3. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.
Результат 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:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ». 1.5. Пункт 2.6. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

1.6. Пункт 3.2.5 раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ».

1.7. Пункт 3.2.6. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «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;

— 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 и (или) ЕПГУ».

1.8. Пункт 4.2. раздела 4 Регламента изложить в следующей редакции: «4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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».

1.9. Пункт 4.3. раздела 4 Регламента изложить в следующей редакции: «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 соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава 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 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 специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

1.10. Пункт 5.4. раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции: «5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

— фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — индивидуального предпринимателя либо наименования, 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».

1.11. Пункт 6.2. раздела 6 Регламента изложить в следующей редакции: «6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность 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) 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 дате своей электронной подписью (далее — ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

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.

1.12. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в следующий редакционный текст:

1.13. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующий редакционный текст:

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете

Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение.
От 15.01.2024 № 20

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов»

Форма заявки при обращении за предоставлением муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования от _____ (наименование юридического лица)

ИНН _____

Адрес: _____

Данные для связи с заявителем: _____

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также по желанию контактный телефон)

или от _____ (Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

Почтовый адрес: _____

Данные для связи с заявителем: _____

ЗАЯВКА
о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО)

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу: _____

Географические координаты: _____

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Площадь: _____

Площадь: _____

Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема: _____

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке)

К заявке прилагается: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом, № _____ от _____

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Способ получения результата заявления: _____

Документы, прилагаемые к заявлению: _____

1. _____

2. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в МФЦ

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

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
От 15.01.2024 № 20

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

РЕШЕНИЕ
о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

"_ " _____ 20_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу:

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: _____

в лице заявителя: _____

действующего на основании: _____

на основании _____

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО: составить представлений о месте размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

От 15.01.2024 № 21

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 310

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 310 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

1.1. «Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

1.2. Пункт 2.2. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО, МФЦ».

врате ходатайства и документов без рассмотрения, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

3 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня или в течение 5 рабочих дней со дня окончания процедуры и получения ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

4 действие: формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры;

5 действие: принятие установленных статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков (в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации);

В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута, Администрация обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

- 1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);
- 2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации и официальном сайте поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;
- 4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирных домов «Установка информационной вывески», и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения, в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

- 1) наименование Администрации;
- 2) цели установления публичного сервитута;
- 3) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут;
- 4) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;
- 5) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- 6) реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- 7) сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации. Мероприятия, предусмотренные 5 действием, не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.
- 6 действие: формирование и представление по итогам рассмотрения ходатайства и документов подателя ходатайства о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения. Общий срок выполнения административных действий — не более 17 дней, а в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 — не более 27 дней, но не ранее чем 12 дней со дня опубликования предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации сообщения о поступившем ходатайстве.

В случае установления оснований для возврата ходатайства и документов на основании пункта 2.10.1 административного регламента срок выполнения административных действий — не более 2 дней.»

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.01.2024 № 23

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.04.2022 № 90 с изменениями от 27.10.2022 № 402, 25.05.2023 № 226

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.04.2022 № 90 с изменениями от 27.10.2022 № 402, 25.05.2023 № 226 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1) пункта 2.2. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО, МО, МОЦ»;

«1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО, МО, МОЦ»;

1.3. Пункт 2.6. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

— лично заявителем (представителем заявителя) при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

— специалистом МОЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МОЦ.

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

При обращении в МОЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

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

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо, консульским долж-

ностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

в) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим медицинским работником;

г) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

д) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

е) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этих организаций или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

ж) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

1.4. Пункт 2.13. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию — в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МОЦ в Администрацию (при наличии соглашения) — в день поступления запроса в Администрацию;

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

1.4. Из Приложения № 1 к административному регламенту исключить: «Согласие на обработку персональных данных»

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

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.01.2024 № 24

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 06.10.2023 № 575

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 06.10.2023 № 575 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

— государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование — ГБУ ЛО, МОЦ, МОЦ);

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

Заявление на получение муниципальной услуги в комплекте документов принимается:

1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО, МОЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки: по почте по адресу: в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — МОЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МОЦ (при технической реализации);

3) по телефону — в МОЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МОЦ графика приема заявителя.»

1.2. Пункт 2.6. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

— лично заявителем при обращении, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

— специалистом МОЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МОЦ.

при обращении в Администрацию, МОЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

— иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

— доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим медицинским работником;

— доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

— доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

— доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

1) заявление об использовании земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (приложение 1 к административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:

— фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

— фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

— сведения о том, что заявитель является инвалидом (в случае если заявление подается инвалидом);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

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

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка в случае, если планируется использовать земель или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

1.3. Из Приложения 1 к Административному регламенту исключить: «Согласие на обработку персональных данных».

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2024 г. № 146

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.09.2022 г. № 1075

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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», Протоколом № 02.12.2022 П-166/2022 заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 29.11.2022

г. администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.09.2022 № 1075, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава администрации
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 05.02.2024 г. № 146

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.09.2022 № 1075:

1. Подпункт 3 пункта 2.6 Административного регламента изложить в новой редакции: «документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя»;

— документ, подтверждающий полномочия представителя местного самоуправления поселения/главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса),

— доверенность, удостоверенная 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».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 февраля 2024 г. № 169

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

Глава администрации
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 08 февраля 2024 г. № 169

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)»

Сокращенное наименование: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)»

(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

Действие Административного регламента не распространяется на случаи подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются:

— физические лица;

— индивидуальные предприниматели;

— юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

— от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

— от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

на сайте Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация);

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление об обоснованном отказе 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 установленным 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 государственного управления, общественных организаций, 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 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 отсутствия 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, участвующие в выполнении 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, 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. Заявитель либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в

случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 112 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (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 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает свободу и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются 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. Осености выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов в 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) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) осуществляет проверку 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 датой своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
- з) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ - на муниципальных 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 оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- предлагает заявителю принять меры к устранению выявленных оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, 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 Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

(вид и цели планируемых работ)

Площадь нарушаемых земель _____ га (кв.м)

Кадастровые номера земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), в отношении которого(ых) проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации:

Целевое назначение и разрешенное использование земельного(ых) участка(ов) после рекультивации:

Приложение: 1. проект рекультивации земель (проект консервации земель); 2. _____; 3. _____; 4. _____.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

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

« _____ » _____ 20__ год

(подпись заявителя) _____ Ф.И.О. заявителя _____

Приложение 2
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)

Руководитель ОМСУ _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель))

После устранения причин отказа проект рекультивации земель (проект консервации земель) земель может быть представлен на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

Руководитель ОМСУ _____

Приложение 4
к административному регламенту

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

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

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

(дата)

М.П.

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

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

Приложение 5
к административному регламенту

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

от: _____

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

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

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

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

Приложение (при наличии): _____

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

Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П. (при наличии)

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

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

Номер подписан в печать 14.02.2024 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО "Фирма "Курьер" (196105, г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.6)

Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 712

