



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.01.2025 г. № 29

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

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

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

Глава администрации:
С.Д.УШАКОВ

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

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

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

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

1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации;
- на сайте администрации: <https://волосовскийрайон.рф/>
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются: 1) при личной явке:
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- без личной явки:
- почтовым отправлением в администрацию;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации). Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);
2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ»;

Для записи заявителей на прием свободные для приема даты и время в пределах установленного в ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка;
б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

1) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:
почтовым отправлением;
на адрес электронной почты;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

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

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

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

Результат предоставления услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;
выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

2) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 29.10.2001 № 44. Ст. 4147;

3) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005 № 1 (часть 1). Ст. 17;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 06.10.2003, № 40, Ст. 3822;

5) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр (ред. от 02.09.2021) «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

6) Постановление Правительства РФ от 06.04.2022 N 603 (ред. от 10.06.2022) «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 №603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (земельных участков (смежных участков)) (Приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) информация о границах публичных сервитутов;

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

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

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

13) топографическая основа.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

15 февраля
2025 г.
СУББОТА
№6 (12768)



Selskayanov.info/ [Vk.com](#)



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная



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

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

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

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

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

д) представленные документы содержат подделки и исправления текста;

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

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.2.1.1 – 2.2.1.3 настоящего Административного регламента;

Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

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

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

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

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

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

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

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

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

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

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

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извещения за доставленные неудобства.

2.15. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае предоставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.21 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

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

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.20. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями к услугам, необходимым и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствующим.

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

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

- a) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- b) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;
- v) pdf, jpeg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжа-

лование 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 центра, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба согласно Приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- обоснование обжалуемых решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извещения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действия

г) проводит проверку комплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:
- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ»;
По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При установлении факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.
выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 8, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги
6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.
Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.
Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

З А Я В Л Е Н И Е
об выдаче градостроительного плана земельного участка

ФОРМА

№ _____ от _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

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

2. Сведения о земельном участке	
2.1	Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера смежных земельных участков)
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
2.3	Цель использования земельного участка (земельных участков)
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (земельных участков) (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу: _____

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя², ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.9	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.9	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.9	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.6 Административного регламента;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.9	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.9	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

подпункт "ж" пункта 2.9	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.6 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.21.1 – 2.21.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "з" пункта 2.9	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя², ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе выдаче градостроительного плана (дата и номер регистрации) земельного участка.

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

	объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт "в" пункта 2.10	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

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

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

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Дополнительно информируем: _____
_____.

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

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

Дата

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

№ _____ от _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя², ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

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

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

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Дата

⁵ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

выдать на бумажном носителе при личном обращении либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

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

⁶ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)⁷, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

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

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
----------------------------	---	--

регламента	земельного участка в соответствии с Административным регламентом	
пункт 2.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Дата

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

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

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

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

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

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.01.2025 года № 102

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, на возмещение части затрат по содержанию маточного поголовья сельскохозяйственных животных крестьянских (фермерских) хозяйств

В соответствии со статьей 78, статьей 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг и проведения отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Правительства Ленинградской области от 04 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета в рамках государственной программы Ленинградской области, Развитие сельского хозяйства Ленинградской области» и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации), областным законом Ленинградской области от 02 ноября 2024 года № 153-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, на возмещение части затрат по содержанию маточного поголовья сельскохозяйственных животных в крестьянских (фермерских) хозяйствах согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

**И.о. главы администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН**

Приложение
утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 31.01.2025 № 102

Порядок предоставления субсидий из бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, на возмещение части затрат по содержанию маточного поголовья сельскохозяйственных животных крестьянских (фермерских) хозяйств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субси-

дии из бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, на возмещение части затрат по содержанию маточного поголовья сельскохозяйственных животных крестьянских (фермерских) хозяйств, в рамках реализации комплекса мероприятий «Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области по поддержке сельскохозяйственного производства» подпрограммы «Материальная поддержка сельхозтоваропроизводителей агропромышленного комплекса Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Мероприятие).

1.2. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат (без учета налога на добавленную стоимость, за исключением получателей средств, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость).

Для получателей субсидий, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, в том числе возмещение (возмещение) части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

1.3. Главным распорядителем средств субсидии является администрация Волосовского муниципального района Ленинградской области, которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на цели, указанные в пункте 1.5 на соответствующий финансовый год и плановый период за счет субвенции областного бюджета Ленинградской области, предоставленной бюджету Волосовского муниципального района на осуществление отдельных государственных полномочий.

1.4. Уполномоченным органом предоставления субсидий является отдел сельского хозяйства, осуществляющий расчет и учет субсидий на возмещение части затрат по содержанию маточного поголовья сельскохозяйственных животных крестьянских (фермерских) хозяйств (далее — уполномоченный орган). Субсидии предоставляются из расчета маточного поголовья сельскохозяйственных животных не более чем: крупного рогатого скота — 200 голов, овец и (или) коз- 650 голов, кроликов-3000голов, лошадей- 50 голов, пчелосемей -500 семей.

1.5. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.6. Субсидии предоставляются в целях стимулирования мероприятий по сохранению или увеличению маточного поголовья сельскохозяйственных животных следующим категориям получателей субсидий, осуществляющим деятельность на территории Волосовского района Ленинградской области:

— крестьянские (фермерские) хозяйства, состоящие на налоговом учете в территориальных налоговых органах Ленинградской области (далее — КФХ);

— созданные без образования юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003года № 74-ФЗ, «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», главой которого зарегистрирован индивидуальный предприниматель в соответствии со статьей 23 Гражданского кодекса Российской Федерации или главой которого является индивидуальный предприниматель, признаваемый сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264- ФЗ, «О развитии сельского хозяйства».

Не предоставляются субсидии получателям, указанным в пункте 1.6. настоящего Порядка, на возмещение части затрат по содержанию маточного поголовья свиней.

1.7. Критериями отбора получателей субсидий являются:

соответствие информации о видах экономической деятельности, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), направлению предоставления субсидии, указанному в объявлении о проведении отбора в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка; предоставление главному распорядителю отчета о финансово-экономическом состоянии за последний отчетный год по форме, ежегодно утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в системе „ИС: Свод АПК“ или на бумажном носителе в сроки, установленные распоряжением комитета.

1.8. Сведения о субсидии размещаются в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф> (на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ – при наличии технической возможности).

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий

2.1. Субсидии предоставляются получателям субсидий по результатам отбора.

Объявление о проведении отбора размещается на едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами „Электронный бюджет“), а также на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>, не позднее одного рабочего дня до даты начала подачи заявок участников отбора.

Срок проведения отбора 10 (десять) календарных дней, начиная с 1 числа месяца, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора в пределах субвенции областного бюджета Ленинградской области, предоставленной бюджету Волосовского муниципального района на осуществление отдельных государственных полномочий.

2.2. Объявление о проведении отбора содержит следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона главного распорядителя;
- категории и (или) критерии отбора по результатам запроса предложений;
- сроки проведения отбора (даты и время начала (окончания) подачи (приема) заявок об участии в отборе);
- результаты предоставления субсидии;
- доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы либо сайта в сети „Интернет“, на котором размещается информация о проведении отбора;
- требования к участникам отбора и перечень документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия требованиям;
- порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- порядок отзыва заявки, порядок возврата заявки, порядок внесения изменений в заявку;
- правила рассмотрения и оценки заявок;
- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений информации о проведении отбора, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений;
- срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение или дополнительное соглашение о предоставлении субсидии на возмещение крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по содержанию маточного поголовья сельскохозяйственных животных;
- условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения или дополнительного соглашения;
- сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте Администрации в сети „Интернет“;
- дата начала подачи или окончания приема заявок участников отбора;
- порядок возврата заявок на доработку;
- объем распределяемой субсидии в рамках отбора в соответствии с лимитом бюджетных ассигнований;
- порядок расчета размера субсидии;
- правила распределения субсидии по результатам отбора.

2.2.1. При проведении отбора в системе „Электронный бюджет“:

- обеспечение доступа к системе „Электронный бюджет“ осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы „Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме“;
- взаимодействие главного распорядителя с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме с системой „Электронный бюджет“;
- запрет требования от участника отбора предоставления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у главного распорядителя имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе „Электронный бюджет“ на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);
- подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе „Электронный бюджет“ осуществляется путем предоставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы „Электронный бюджет“;
- формирование участниками отбора заявок в электронной форме осуществляется посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы „Электронный бюджет“ и представления в систему „Электронный бюджет“ электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора;

-подписание заявки осуществляется:

- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для КФХ и ИП);
- датой представления участников отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе „Электронный бюджет“;

- содержание заявки, в том числе информации об участнике отбора, документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, предлагаемым участником отбора значения результатов предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии, информация по каждому критерию оценки, показатель критериев оценки (при необходимости), сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки, показатель критериев оценки (при необходимости), определены в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- главному распорядителю предоставляется доступ в систему „Электронный бюджет“ к заявкам для их рассмотрения;

- формирование протокола вскрытия заявок на едином портале осуществляется автоматически;
- протокол вскрытия заявок подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя (уполномоченного им лица) в системе „Электронный бюджет“, а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;
- формирование протокола рассмотрения заявок на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок осуществляется автоматически;
- протокол рассмотрения заявок подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя (уполномоченного им лица) в системе „Электронный бюджет“, а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;

-порядок ранжирования поступивших заявок определяется исходя из очередности поступления заявок;

-формирование протокола подведения итогов отбора на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора осуществляется автоматически;

-протокол подведения итогов отбора подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя (уполномоченного им лица) в системе „Электронный бюджет“, а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.2.2 Участник отбора в срок, устанавливаемый в информации о проведении отбора, представляет заявку, в состав которой входят документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка. Участник отбора для участия в отборе может подать не более одной заявки.

Участник отбора вправе отозвать заявку до даты окончания срока проведения отбора путем направления главному распорядителю соответствующего письма. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в отборе.

Внесение изменений в заявку осуществляется путем отзыва и подачи новой заявки в течение срока приема заявки.

Участник отбора несет ответственность за подлинность документов и достоверность представляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, размещаются в случаях, установленных приложениями к настоящему Порядку.

Разъяснения положений информации о проведении отбора предоставляются главным распорядителем в течение срока приема заявки по письменному обращению участника отбора в течение пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения у секретаря главного распорядителя.

При проведении отбора в системе „Электронный бюджет“:

отзыв заявок возможен в любое время до окончания отбора. Отзыв заявки осуществляется посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается:

усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для КФХ и ИП);

предусмотрена возможность возврата заявок участникам отбора получателей субсидий на доработку по решению главного распорядителя, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку. Указанные в настоящем абзаце решения доводятся до участников отбора получателей субсидий с использованием системы „Электронный бюджет“ в течение одного рабочего дня со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

При внесении изменений в заявку на этапе рассмотрения заявок не допускается изменение информации и документов по указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий критериям оценки (показателям критериев оценки).

Основаниями для возврата заявки на доработку являются технические неточности, несоответствия, допущенные при заполнении заявки.

После доработки участником отбора заявки и устранения причины возврата такая заявка не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем ее возврата на доработку, повторно направляется главному распорядителю для рассмотрения.

2.3. Участник отбора на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения или дополнительного соглашения должен соответствовать следующим требованиям:

— у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (для КФХ и ИП);

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

— участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

-участник отбора не должен получать средства из бюджета Вологовского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов Ленинградской области на цели, установленные настоящим Порядком;

— участник отбора не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом „О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием“;

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

— у участника отбора должны отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Вологовского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Вологовским муниципальным районом;

— участник отбора, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования или присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора получателей субсидий, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не должна быть введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

-участник отбора не должен быть внесен в реестр недобросовестных поставщиков;

— у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по заработной плате;

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

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

— у участника отбора должны отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Вологовского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Вологовским муниципальным районом.

2.4. Участник отбора для участия в отборе представляет следующие документы:

-справку о примененной системе налогообложения счета должна отсутствовать или не превышать размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, с приложением следующих подтверждающих документов:

копия налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость (далее — НДС с отметкой органа Федеральной налоговой службы (далее также -ФНС России) за последний отчетный период (квартал) (для применяющих общую систему налогообложения или систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) далее- единый сельскохозяйственный налог);

копия уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, с датой отметки органа ФНС России не ранее чем за 12 месяцев до даты подачи заявки (для применяющих единый сельскохозяйственный налог);

копия информации о лишении участника ФНС России по форме, утвержденной приказом ФНС России от 2 ноября 2012года N ММВ-7-3/829@ „Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения“, с датой выдачи в текущем финансовом году (для применяющих упрощенную систему налогообложения);

копия патента на право применения патентной системы налогообложения в отношении осуществляемого (осуществляемых) вида (видов) предпринимательской деятельности (для применяющих патентную систему налогообложения);

копия справки о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход по форме, утвержденной приказом ФНС России, за год, предшествующий году предоставления субсидии, с датой выдачи такой справки в текущем финансовом году(для применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

— подтверждение соответствия категории получателей заявки для направления предоставления субсидии, установленной в приложениях к настоящему Порядку;

— согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором;

— справка о согласии физического лица на обработку его персональных данных (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств;

— справка о согласии участника отбора на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также на включение таких положений в соглашение.

— заявление о предоставлении субсидий по форме, утвержденной приказом комитета согласно;

— справка — расчет по форме, установленной приказом комитета, с приложением перечня затрат, понесенных на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных, и соответствующих документов об оплате указанных затрат;

— справка о выездной проверке, осуществленной комиссией в составе представителя администрации муниципального района и представителя государственной ветеринарной инспекции муниципального района, наличия маточного поголовья сельскохозяйственных животных, на которое выплачивается субсидия;

-обязательство по сохранению маточного поголовья сельскохозяйственных животных на 31 декабря текущего года не ниже уровня 1 января текущего года.

Ответственность за достоверность и полноту сведений, отраженных в документах, являющихся основанием для предоставления субсидии, возлагается на получателя субсидии.

Документы, указанные в настоящем пункте и приложениях к настоящему Порядку, представляются на едином портале в виде скан-копий документов, выполненных с оригинала документов.

2.5. Отбор получателей субсидий, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, осуществляется на конкурентной основе посредством запроса предложений — проведение отбора получателей субсидий исходя из соответствия участников отбора получателей субсидий категориями и (или) критериям и очередности поступления заявок на участие в отборе получателей субсидий.

Отбор получателей субсидий осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

При проведении отбора получателей субсидий по результатам запроса предложений рассмотрение заявок, определение победителей отбора осуществляются отделом сельского хозяйства главного распорядителя, которое осуществляет проверку представленных участником отбора заявок и достоверности сведений, содержащихся в заявках, путем их сопоставления между собой и принимает решение об отклонении заявки участника отбора, предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания подачи (приема) заявок.

Победителем отбора признается участник отбора, соответствующий категориям, установленным по каждой субсидии в соответствии с приложениями к настоящему Порядку, а также требованиям, определенным в пункте 2.3 настоящего Порядка, представивший для проведения отбора документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, по которым отсутствуют основания для отклонения заявки и отказа в предоставлении субсидии в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (отсутствии) у получателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (для КФХ и ИП).

Получатель вправе представить по собственной инициативе справку налогового органа об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (для КФХ и ИП).

В случае выявления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, участник отбора вправе оплатить неисполненную обязанность и предоставить справку налогового органа, подтверждающую отсутствие неисполненной обязанности, в срок:до дня окончания приема заявок.

2.6. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

несоответствие участника отбора категориям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка, требованиям, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка;

несоответствие представленной участником отбора заявки требованиям, указанным в информации о проведении отбора, а также требованиям к заявке участника отбора, установленным приложениями к настоящему Порядку;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, в целях подтверждения соответствия установленным требованиям, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника отбора — юридического лица;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также приложениями к настоящему Порядку;

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

отсутствие у главного распорядителя отчетности, установленной разделом 4 настоящего Порядка, по ранее заключенным соглашениям (при наличии таких соглашений).

В случае отклонения заявки главный распорядитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты принятия данного решения, направляет участнику отбора письмо (уведомление) об отклонении заявки с информацией о причинах отклонения.

Отклонение заявки участника отбора в текущем финансовом году не препятствует повторной подаче заявки после устранения причины отклонения при условии проведения дополнительного отбора в текущем финансовом году.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных документов требованиям, определенным в пункте 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

несоответствие участника отбора условиям, установленным в приложениях к настоящему Порядку;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации, содержащейся в документах;

отсутствие бюджетных ассигнований по направлениям субсидирования, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, на дату окончания срока проведения отбора;

Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в документах, являющихся основанием для предоставления субсидии, возлагается на получателя субсидии.

В случае отказа в предоставлении субсидии главный распорядитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, указанного в пункте 2.8 настоящего Порядка, направляет участникам отбора письменный мотивированный отказ (уведомление) в предоставлении субсидии.

Представленные документы возвращаются участнику отбора по письменному требованию.

Отказ в предоставлении субсидии в текущем финансовом году не препятствует повторной подаче документов после устранения причины отказа при условии проведения дополнительного отбора на предоставление субсидии в текущем финансовом году.

2.8. Главный распорядитель принимает решение о предоставлении субсидии (отвергает перечень победителей отбора и размер предоставляемых субсидий), об отклонении заявки, об отказе в предоставлении субсидии в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок.

2.9. По результатам рассмотрения заявок не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику отбора получателей субсидий о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

Протокол рассмотрения заявок на едином портале формируется автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя (уполномоченного им лица) администрации в системе „Электронный бюджет“, а также размещается на едином портале.

Размещение протокола рассмотрения заявок осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов отбора размещается на едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами „Электронный бюджет“, а также на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств в сети «Интернет» не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.10. В случае наличия нераспределенных денежных средств, в том числе по результатам проведенного отбора, признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения или дополнительного соглашения, а также в случае увеличения бюджетных ассигнований, предусмотренных на выплату субсидий, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, главный распорядитель проводит дополнительный отбор в соответствии с настоящим Порядком.

2.11. Отмена проведения отбора получателей субсидий организуется главным распорядителем путем размещения объявления об отмене проведения отбора получателей субсидий с обоснованием причин отмены отбора не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей субсидий.

Объявление об отмене отбора получателей субсидий на едином портале формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы „Электронный бюджет“, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя, размещается на едином портале.

Участники отбора получателей субсидий, подавшие заявки на едином портале, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе „Электронный бюджет“.

Объявление об отмене отбора получателей субсидий размещается на официальном сайте главного распорядителя в сети «Интернет».

Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале или на официальном сайте главного распорядителя в сети «Интернет».

После издания приказа отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с абзацем первым настоящего пункта и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидий главный распорядитель может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты опубликования на официальном сайте администрации Вологовского муниципального района Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф> и на едином портале (при наличии технической возможности) информации о результатах отбора, администрация Вологовского муниципального района заключает с победителем отбора Соглашение в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Комитета финансов администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении типовой формы соглашения (договора) о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее — Соглашение).

В соглашение включаются условия предоставления субсидии, определенные настоящим Порядком, в том числе об обеспечении главным распорядителем бюджетных средств согласования новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

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

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы К(Ф)Х в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

В течение 10 рабочих дней с даты заключения (подписания) соглашения или дополнительного соглашения с победителями отбора главный распорядитель для выплаты субсидии формирует реестр получателей субсидий.

3.2. Условиями предоставления субсидий являются:

а) заключение с главным распорядителем соглашения или дополнительного соглашения; б) ведение получателем субсидии деятельности в отрасли, соответствующей направлению предоставления субсидии с представлением главному распорядителю отчета о финансово-экономическом состоянии за отчетный период на бумажном носителе ежегодно до 1 марта.

Выполнение условия, установленного в настоящем подпункте, не требуется при возникновении у получателя субсидии обстоятельств непреодолимой силы или утраты возможности осуществления трудовой деятельности ИП, главой К(Ф)Х, обусловленной заболеваниями, последствиями травм, назначения пенсии (за исключением пенсии по случаю потери кормильца), смерти индивидуального предпринимателя, главы К(Ф)Х, что подтверждается соответствующими документами, выданными уполномоченными органами;

в) достижение значений результата предоставления субсидии, установленных соглашением.

3.3. Размер субсидии рассчитывается, исходя из ставки, установленной распоряжением комитета, и количества условных голов маточного поголовья сельскохозяйственных животных, находящихся в крестьянских (фермерских) хозяйствах на день выездной проверки.

Для перевода поголовья сельскохозяйственных животных в условные головы для расчета субсидии применяются коэффициенты согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

3.4. Ставки субсидий устанавливаются распоряжением комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области, утверждаются приказом комитета.

3.5. Основанием для перечисления субсидии победителям отбора является заключенное с ними соглашение или дополнительное соглашение.

3.6. Перечисление субсидий из бюджета Вологовского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области осуществляется Комитетом финансов администрации на основании заявок на расход, представленных сектором учета и отчетности. Заявки на расход формируются на основании сводного реестра получателей субсидий, представленного отделом сельского хозяйства по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Перечисление субсидий осуществляется на расчетные счета, открытые получателями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанных в соглашениях, в срок не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов.

3.7. В случаях превышения заявленных сумм на выплату Субсидий над бюджетными ассигнованиями, Субсидии выплачиваются всем получателям с учетом единого понижающего коэффициента, рассчитанного как соотношение объема выделенных бюджетных ассигнований к расчетной сумме субсидий по всем получателям.

3.8. Размер субсидии определяется Уполномоченным органом на основании документов, подтверждающих суммы произведенных фактических затрат, и на основании сформированной справки-расчета субсидий по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.9. Ответственность за достоверность и полноту сведений, отраженных в документах, являющихся основанием для предоставления субсидий, возлагается на получателя субсидии.

3.10. Сроки перечисления субсидии:

3.10.1.Перечисление Субсидии осуществляется Комитетом финансов Администрации с лицевого счета Администрации, открытого в комитете финансов Администрации на расчетный счет получателя субсидии в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки на расход сектора учета и отчетности Администрации, при условии поступления в бюджет Вологовского муниципального района средств субвенций, выделенных из осуществления отдельных государственных полномочий на поддержку сельскохозяйственного производства.

3.10.2. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на счет Получателя.

3.10.3. В случае предоставления Субсидии из бюджета Вологовского муниципального района, источником финансового обеспечения являются межбюджетные трансферты из федерального бюджета, соглашение о предоставлении субсидий заключается в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

3.11. Результатом предоставления Субсидии является сохранение (увеличение) маточного поголовья сельскохозяйственных животных в крестьянских (фермерских) хозяйствах. Показатели значения результатов устанавливаются в Соглашении, заключенном с получателем Субсидии. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является сохранение и (или) увеличение маточного поголовья сельскохозяйственных животных по состоянию на 31 декабря текущего финансового года по сравнению с показателем на 1 января текущего финансового года.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатели субсидий предоставляют Уполномоченному органу:

— отчет о достижении целевых показателей результативности использования субсидии в отчетном финансовом году до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, согласно Приложению 2 к Соглашению;

— отчеты о финансово-экономическом состоянии за отчетный год по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации для товаропроизводителей агропромышленного комплекса, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным (для крестьянских (фермерских) хозяйств и ИП).

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

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля осуществляется проверка соблюдения получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии. Главный распорядитель в установленном порядке осуществляет плановые и(или) внеплановые проверки, в том числе выездные. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку по статьям 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Выездные проверки главный распорядитель осуществляет совместно с ГБУ ЛО «СББЖ Вологовского района» и представителями сельских поселений.

Главным распорядителем, не реже одного раза в год, осуществляется мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены порядком проведения мониторинга достижения результатов.

5.2. В случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем и (или) органами муниципального финансового контроля, факта нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе недостижения результатов предоставления субсидии, соответствующие средства подлежат возврату (за исключением утраты возможности осуществления трудовой деятельности индивидуальным предпринимателем, главой К(Ф)Х, обусловленной заболеваниями, последствиями травм, смерти индивидуального предпринимателя, главы К(Ф)Х, что подтверждается соответствующими документами, выданными уполномоченными органами) в бюджет Вологовского муниципального района Ленинградской области.

на основании письменного требования о возврате средств субсидий Главного распорядителя — не позднее 30 календарных дней с даты получения получателем субсидии требования;

в сроки, установленные в представлении и(или) предписании органа муниципального финансового контроля.

В случае если установленные значения результатов предоставления субсидии и показатели не достигнуты в силу документально подтвержденных обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а также в силу гибели у получателя субсидий сельскохозяйственных животных вследствие вынужденного забоя, возникновения за разных, в том числе опасных болезней животных, по решению администрации Вологовского муниципального района требование о возврате соответствующих средств в доход областного бюджета не применяется.

Факт гибели животных должен быть подтвержден актом вынужденного забоя или актом (протоколом) вскрытия трупа животного по установленной форме ГБУ ЛО «СББЖ Вологовского района».

К обстоятельствам непреодолимой силы, то есть чрезвычайным и непредотвратимым при данных условиях обстоятельствам, относятся обстоятельства, которые получателю субсидии не мог предвидеть при заключении соглашения, негативно повлиявшие на результат предоставления субсидии и показатели результата предоставления субсидии. Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), препятствующих достижению установленных результатов и показателей, подтверждается получателем субсидии документально в сроки, установленные для предоставления. Главному распорядителю отчетности по показателям результата предоставления субсидии.

5.3. В случае недостижения получателем субсидии значений результата предоставления субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии объем средств, подлежащих возврату в срок до 1 мая года, следующего за годом предоставления субсидии (Возврата), рассчитывается по формуле (за исключением поддержки в форме гранта) (если иное не установлено приложениями к настоящему Порядку):

Возврата = V субсидии x k x m / n,

где:

V субсидии — размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году;

k — коэффициент возврата субсидии;

m — количество значений результата предоставления субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го значения результата предоставления субсидии, имеет положительное значение;

n — общее количество значений результата предоставления субсидии.

Количество значений результата предоставления субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го значения результата предоставления субсидии, имеет положительное значение (m), рассчитывается по формуле:

m = SUM m_i,

где:

m_i — значение результата предоставления субсидии, по которому индекс, отражающий уровень недостижения i-го значения результата предоставления субсидии, имеет положительное значение (m_i = 1).

Коэффициент возврата субсидии (k) рассчитывается по формуле:

k = SUM Di / m,

где:

Di — индекс, отражающий уровень недостижения i-го значения результата предоставления субсидии.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i-го значения результата предоставления субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения i-го значения результата предоставления субсидии (Di), рассчитывается по формуле:

Di = 1 — Ti / Si,

где:

Ti — фактически достигнутое значение i-го значения результата предоставления субсидии на отчетную дату;

Si — плановое значение i-го значения результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

5.4. Если по истечении срока, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, получатель субсидии отказывается возвращать субсидию, взыскание денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru/;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя в государственной информационной системе Ленинградской области «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий» (<https://smssp.lenreg.ru/>) (далее – ГИС ЛО).

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

1) по телефону – в ОМСУ;

2) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о включении нестационарного объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;

- уведомление об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

2) без личной явки:

в электронной форме через ГИС ЛО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения, а также на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях на территории поселения, находящихся в муниципальной собственности соответствующего муниципального района, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

Заявление о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов сезонного нестационарного торгового объекта может быть направлено заявителем не ранее чем за 3 месяца до начала возможного срока размещения сезонных нестационарных торговых объектов в соответствии с пунктом 3.3.3 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, утвержденного приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 4 октября 2024 года № 10-П (далее – Порядок № 10-П).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет» по адресу: <http://kaliningrskoe.rfi.ru> и в Реестре.

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

- Приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 4 октября 2024 года № 10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности».

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 (для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов мобильного нестационарного торгового объекта) или в соответствии с приложением № 2 (для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов мобильного нестационарного торгового объекта).

Заявление заполняется в электронном формате при помощи технических средств ГИС ЛО. В случае личного обращения в ОМСУ заявление заполняется в ГИС ЛО должностным лицом ОМСУ, осуществляющим прием документов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в ОМСУ); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ необходим исключительно для идентификации личности и не подлжит к приобщению к делу;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (документ необходим исключительно для идентификации личности и не подлежит к приобщению к делу), и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

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

Структурное подразделение ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги осуществляет следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в Федеральной налоговой службе;

2) сведения о постановке на учет в качестве плательщика Налога на профессиональный доход в отношении заявителя, являющегося самозанятым, в Федеральной налоговой службе.

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

2.7.2. В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, ОМСУ осуществляет согласование включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Правилами включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 772, с соответствующим федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия собственника имущества.

В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения, а также на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях на территории поселения, находящихся в муниципальной собственности соответствующего муниципального района, ОМСУ осуществляет согласование включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с п. 3.3.8 Порядка № 10-П, с соответствующим органом местного самоуправления муниципального района.

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

1) прекратить мероприятие, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ГИС ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) нарушение срок подачи документов;

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

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

4) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

5) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

6) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

7) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

8) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках муниципальной услуги;

9) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

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

1) предлагаемое место размещения мобильного нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не относится к земельным участкам, зданиям, строениям и сооружениям, находящимся в государственной и муниципальной собственности;

2) земельный участок, на котором предлагается разместить нестационарный торговый объект, предоставлен гражданину или юридическому лицу;

3) предлагаемое место размещения мобильного нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям пунктов 4.1 – 4.2 Порядка № 10-П;

4) в случае, предусмотренном пунктом 3.3.7 Порядка № 10-П, федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия собственника имущества, принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;

5) в случае, предусмотренном пунктом 3.3.8 Порядка № 10-П, органом местного самоуправления муниципального района принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;

6) включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов приведет к невыполнению требования ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

7) в предлагаемом месте размещения мобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов внесен иной нестационарный торговый объект, в том числе по ранее поданному заявлению другим заинтересованным лицом;

8) предлагаемое время работы мобильного нестационарного торгового объекта в месте остановки мобильного нестационарного торгового объекта включено в график работы другого мобильного нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ГИС ЛО – в день поступления запроса в ГИС ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работник ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих посетителю им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в ГИС ЛО;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований муниципальной услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ;

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ГИС ЛО.

2.17.3. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

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

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

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

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 12 рабочих дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за прием документов.

3.1.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: при личном обращении заявителя в ОМСУ должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов, формирует в ГИС ЛО в электронном формате заявление, осуществляет подписание заявления у заявителя, скан-копию заявления подписывает (заверяет) в ГИС ЛО своей усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ) специалист ОМСУ отказывает заявителю в приеме документов. Регистрация заявления осуществляется в ГИС ЛО в автоматическом режиме.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

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

1 действие: проверка документов на соответствие требованиям административного регламента, а также формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 1 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист ОМСУ возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, при выполнении дальнейших действий и дальнейших административных процедур не требуется;

2 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовки заседания комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов (далее – Комиссия) в течение 1 рабочего дня со дня окончания первого административного действия. В случае отсутствия условий для осуществления 3 или 4 действия ответственный специалист ОМСУ готовит проведение заседания Комиссии;

3 действие (выполняется в случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности соответствующего муниципального района): направление в исполнительную власть или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника имущества, документов о согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов и получение ответа в течение 30 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. После получения ответа ответственный специалист ОМСУ готовит проведение заседания Комиссии;

4 действие (выполняется в случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения, а также на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях на территории поселения, находящихся в муниципальной собственности соответствующего муниципального района): направление в соответствующий орган местного самоуправления муниципального района документов о согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов и получение ответа в течение 10 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. После получения ответа ответственный специалист ОМСУ готовит проведение заседания Комиссии;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за рассмотрение документов.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявления на рассмотрение Комиссией или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом ОМСУ проекта повестки дня заседания Комиссии, в которое включен вопрос о рассмотрении заявления и документов заявителя, должностному лицу, ответственному за проведение заседания Комиссии (председателю (заместителю председателя) Комиссии).

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

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист ОМСУ, должностное лицо, ответственное за проведение заседания Комиссии (председатель (заместитель председателя) Комиссии).

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проведение заседания Комиссии по вопросу рассмотрения заявления и документов заявителя в течение 7 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры. В случае решения Комиссии об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов ответственный специалист ОМСУ обеспечивает подготовку и подписание у уполномоченного должностного лица ОМСУ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение второго административного действия не требуется. В случае решения Комиссии о включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов ответственный специалист ОМСУ готовит проект муниципальной правовой акта о внесении изменений в Схему

2 действие: рассмотрение и утверждение (подписание) муниципальной правовой акта о внесении изменений в Схему уполномоченным должностным лицом ОМСУ в течение 5 рабочих дней с даты окончания первого административного действия.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: ОМСУ осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также в личный кабинет заявителя в ГИС ЛО, не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ГИС ЛО без личной явки на прием в ОМСУ.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

ные в ГИС ЛО формы о принятом решении;

– уведомляет заявителя о принятом решении посредством направления электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ГИС ЛО.

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

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя в ГИС ЛО.

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ГИС ЛО направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение.

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ не посредством, направить почтовым отправлением, посредством ГИС ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное УКЭП заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по телефону с использованием информационно-телекоммункационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 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. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вы-

шестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

(ФОРМА)

(для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов немобильного нестационарного торгового объекта)
В Администрацию МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

(уполномоченный орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области немобильный нестационарный торговый объект (далее – НТО):

1	Вид НТО
2	Площадь НТО, кв. м
3	Специализация НТО
4	Место размещения НТО: - адресный ориентир - географические координаты
5	Период размещения НТО: - с (дата) - по (дата)

* – в случае выбора позиции в графе проставляется отметка.
1 – в случае подписания заявления лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности, к заявлению прилагается оформленная в установленном порядке доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени заявителя.

Сведения о заявителе (лице, планирующем осуществлять торговую деятельность в НТО):

1	Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого
2	ИНН
3	Юридический адрес (для юр. лиц) / адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых)
4	Контактный телефон
5	Адрес электронной почты (при наличии)

(должность лица, подписавшего заявление)	(подпись)	(Ф.И.О. лица, подписавшего заявление) ¹
		«__» _____ 20__ года

Результат рассмотрения заявления прощу:

выдать на руки при личной явке в ОМСУ

направить в электронной форме в личный кабинет Государственной информационной системы Ленинградской области «Принем конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»

Приложение № 2
к административному регламенту

(ФОРМА)

(для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов мобильного нестационарного торгового объекта)

В Администрацию МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

(уполномоченный орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Схему) мобильный нестационарный торговый объект (далее — НТО):

1	Вид НТО
2	Специализация НТО
3	Период размещения НТО: - с (дата) - по (дата)

Места остановки мобильного НТО, включенные в Схему:		
№ п/п	Идентификационный номер места остановки	График работы мобильного НТО в месте остановки
Места остановки мобильного НТО, предлагаемые к включению в Схему:		
№ п/п	Место размещения остановки мобильного НТО: адресный ориентир	График работы мобильного НТО в месте остановки географические координаты
1		

* – в случае выбора позиции в графе проставляется отметка.
1 – в случае подписания заявления лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности, к заявлению прилагается оформленная в установленном порядке доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени заявителя.

Сведения о заявителе (лице, планирующем осуществлять торговую деятельность в НТО):

1	Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого
2	ИНН
3	Юридический адрес (для юр. лиц) / адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых)
4	Контактный телефон

5	Адрес электронной почты (при наличии)	
(должность лица, подписавшего заявление)	(подпись)	(Ф.И.О. лица, подписавшего заявление) ¹
		«__» _____ 20__ года

Результат рассмотрения заявления прощу:

выдать на руки при личной явке в ОМСУ

направить в электронной форме в личный кабинет Государственной информационной системы Ленинградской области «Принем конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»

* – в случае выбора позиции в графе проставляется отметка.
1 – в случае подписания заявления лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности, к заявлению прилагается оформленная в установленном порядке доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени заявителя.

Приложение № 3
к административному регламенту

(ФОРМА)

<НА БЛАНКЕ ОМСУ>

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
Администрация МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев заявление о включении немобильного / мобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Схему) от «__» _____ 20__ г., сообщает об отказе во включении нестационарного торгового объекта в Схему по следующим основаниям: _____ (указывается мотивированные причины отказа).

(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 23

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципальных образований, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 05.12.2022 № 465 с изменениями от 14.08.2023 № 405

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:

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 05.12.2022 № 465 с изменениями от 14.08.2023 № 405 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции: «1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются: физические лица; юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления); индивидуальные предприниматели. Представлять интересы заявителя имеют право: от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; от имени юридических лиц: лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности; представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора; от имени индивидуальных предпринимателей: представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

1.2. Пункт 2.2. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ОМСУ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ». Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ; в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации). Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ (при технической реализации); по телефону - в МФЦ; посредством сайта - в ОМСУ. Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного МФЦ графика приема заявителей.»;

1.3. В пункте 2 раздела 2 Регламента добавить абзацы следующего содержания: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

1.4. Пункт 2.3. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: письмо (справка) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов): в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ; в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).»;

1.5. Приложение Регламента изложить в следующей редакции согласно приложению. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения. Постановление вступает в силу после официального опубликования. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т.В. КОМАРОВА

Приложение
к Постановлению Администрации МО
Клопицкое сельское поселение
От 17.01.2025 № 23

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

Бланк заявления В администрацию _____

от
наименование и местонахождение юридического лица _____

ОГРН, ИНН, почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

Телефон _____

Заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию			
Наименование юридического лица			
Ф.И.О. руководителя			
Ф.И.О. представителя			
Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон: E-mail:			
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)			
Вид объекта			
Наименование			
Кадастровый (условный) номер			
Местонахождение (адрес)			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Дом			
Корпус			
Литера			
Помещение			
Иное описание местоположения			
Цель получения информации			

(дата)	(подпись)
Результат рассмотрения заявления прошу:	
☐	выдать на руки в ОМСУ _____
☐	выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
☐	направить по почте _____
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ/сайт ОМСУ _____
☐	направить по почте (указать адрес) _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

В администрацию _____

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

« » _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____ выдан

« » _____ года,

адрес постоянного места жительства _____

адрес преимущественного пребывания _____

Телефон _____

Заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность	серия	номер	
	выдан		
	дата выдачи		
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность	серия	номер
	выдан	
	дата выдачи	
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства		
Область		
Район		
Населенный пункт		
Улица		
Дом		корпус

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 25

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 № 89 с изменениями от 27.10.2022 № 403, 26.05.2023 № 227, 08.04.2024 № 172

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 «Предоставление 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 № 89 с изменениями от 27.10.2022 № 403, 26.05.2023 № 227, 08.04.2024 № 172 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2.5. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции: «1.2.5. Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо передано по этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

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

1.2. Пункт 2.2 пп. 2) раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган местного самоуправления; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ»;

1.1. В пункт 2.3. раздела 2 добавить абзацы следующего содержания: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

2. 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 со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 26

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.08.2023 № 373, с изменениями от 08.04.2024 № 190, 12.08.2024 № 380

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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.08.2023 № 373, с изменениями от 08.04.2024 № 190, 12.08.2024 № 380 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции: «1.2. Заявителями, имеющими 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.

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

1.2. В пункт 2.3. раздела 2 Регламента добавить абзацы следующего содержания: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муницип-

пальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

2. 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.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 27

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 315

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 «Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 315 (далее — Регламент), следующие изменения:

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

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

— физические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

— индивидуальные предприниматели, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

— юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству (далее — заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

— от имени физических лиц: 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».

1.2. Пятый абзац пункта 1.3. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции: «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): https://new.gulenoobl.ru, www.gosuslugi.ru»;

1.3. Пункт 2.2.1. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МОЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).»;

1.4. Пункт 2.5. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

— Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

— Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

— Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

— Приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

— нормативные правовые акты муниципального образования;

1.5. раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — 3 (три) дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — 30 (тридцать) дней;

3) рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии — 10 (десять) дней;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 20 (двадцать) дней;

5) заключение договора о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов — 25 (двадцать пять) дней;

6) выдача результата — 2 (два) дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представления (направленные) заявителем заявления и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 3 дней.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

— отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

— регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

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

2 действие: формирование, 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 и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: направление секретарю комиссии заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

4 действие: подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 30 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

ламенты.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

— направление секретарю комиссии заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

— подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.

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

1 действие: определение даты и повестки дня заседания комиссии;

2 действие: проведение заседания комиссии и принятие решения;

3 действие: подготовка и подписание протокола заседания комиссии.

Общий срок выполнения административных действий: не более 10 дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь комиссии, председатель комиссии.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документов, требованиям действующего законодательства.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятое в установленном порядке решение комиссии, носящее рекомендательный характер, о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее — договор) либо об отказе в заключении договора, оформленное протоколом заседания комиссии.

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

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

1 действие: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения;

2 действие: подготовка и издание правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, работник Администрации, ответственный за подготовку правового акта.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, рекомендация комиссии.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

— издание правового акта Администрации о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

— подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: издание правового акта Администрации о заключении договора.

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

1 действие: подготовка и направление проекта договора в адрес заявителя для подписания;

2 действие: представление заявителем подписанных экземпляров договора в Администрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их направления заявителю;

3 действие: оформление реквизитов подписанного договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за подготовку проекта договора.

3.1.6.4. Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в Администрацию в установленные сроки подписанного заявителем договора.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

— оформленный договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

— оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

— пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее — АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.»;

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Вологовского 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

17.01.2025 № 32

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленные по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области от 06.10.2023 № 578 с изменениями от 08.04.2024 № 187

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа)» на обмен жилыми помещениями, предоставленные по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области от 06.10.2023 № 578 с изменениями от 08.04.2024 № 187 (далее — Регламент), следующие изменения:

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

«1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: граждане, являющиеся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заключивший договор об обмене жилыми помещениями в соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее — заявители);

Представлять интересы заявителя имеют право законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

1.2. В пункт 2.3.1. раздела 2 Регламента добавить абзацы следующего содержания: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

1.3. Пункт 2.9. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

— заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

— заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 настоящего административного регламента;

— представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

— представленные документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

— неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).»;

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 35

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на торгах», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области от 28.10.2022 № 406, с изменениями от 26.05.2023 № 229, 15.01.2024 № 12, 05.04.2024 № 169

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 Вологовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на торгах», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области от 28.10.2022 № 406, с изменениями от 26.05.2023 № 229, 15.01.2024 № 12, 05.04.2024 № 169 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции: «1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физические лица;

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

— индивидуальные предприниматели (далее — заявитель).

Представлять интересы заявителя могут: лица, действующие в отношении с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

— представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

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

1.2. В пункт 2.3.1. раздела 2 Регламента добавить абзацы следующего содержания: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

1.3. 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, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (при технической реализации) и (или) ЕПГУ».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Вологовского муниципального района «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

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 07 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2021 года № 168-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2023 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.01.2025 № 90 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 07 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесены изменения в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером: 47:14:0802002:1546 (строка приложения 822968).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2025 № 145

О внесении изменений в муниципальную программу «Безопасность Вологовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области от 02.09.2013 № 2547 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области» администрация муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Безопасность Вологовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области от 10.12.2019 № 1561 «Об утверждении муниципальной Программы «Безопасность Вологовского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вологовского муниципального района по безопасности.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
к постановлению администрации
Вологовского муниципального района
Ленинградской области
от 10.02.2025 № 145

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Безопасность Вологовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области от 10.12.2019 № 1561 «Об утверждении муниципальной Программы «Безопасность Вологовского муниципального района Ленинградской области»:

1. Позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы — всего, в том числе по годам реализации» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 357 435,3 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:
	2023 год – 39 179,1 тыс. рублей, 2024 год – 44 153,3 тыс. рублей, 2025 год – 98 641,9 тыс. рублей, 2026 год – 66 519,6 тыс. рублей, 2027 год – 66 885,0 тыс. рублей, 2028 год – 42 356,5 тыс. рублей

2. Таблицу 4 «План реализации муниципальной программы «Безопасность Вологовского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятий	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб., в ценах соответствующих лет)				
			Всего	в том числе			
				Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования Вологовский муниципальный район	
1	2	5	6	7	8	9	
Муниципальная программа "Безопасность Вологовского муниципального района Ленинградской области"		2023	39 179,1	0,0	0,0	39 179,1	
		2024	44 153,3	0,0	0,0	44 153,3	
		2025	98 641,9	0,0	0,0	98 641,9	
		2026	66 519,6	0,0	0,0	66 519,6	
		2027	66 585,0	0,0	0,0	66 585,0	
Итого		2028	42 356,5	0,0	0,0	42 356,5	
			357 435,3	0,0	0,0	357 435,3	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий 1.		2023	1 952,8	0,0	0,0	1 952,8	
		2024	1 995,5	0,0	0,0	1 995,5	
		2025	2 533,0	0,0	0,0	2 533,0	
		2026	1 505,0	0,0	0,0	1 505,0	
		2027	1 555,0	0,0	0,0	1 555,0	
"Профилактика правонарушений в муниципальном образовании Вологовский муниципальный район Ленинградской области"		2028	2 095,6	0,0	0,0	2 095,6	
		Итого	11 636,9	0,0	0,0	11 636,9	
Мероприятие 1.1. Расширение аппаратно-программного комплекса автоматизированной системы «Безопасный город» в гор. Вологово. (Экспертиза, установка, обслуживание).	Сектор по делам ГО и ЧС	2023	378,4	0,0	0,0	378,4	
		2024	494,3	0,0	0,0	494,3	
		2025	500,0	0,0	0,0	500,0	
		2026	500,0	0,0	0,0	500,0	
		2027	500,0	0,0	0,0	500,0	
		2028	500,0	0,0	0,0	500,0	
		Итого	2 872,7	0,0	0,0	2 872,7	
Мероприятие 1.2. Обслуживание тревожной сигнализации и модернизация системы видеонаблюдения в здании администрации	Сектор по делам ГО и ЧС	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	

муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области		2028	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.3. Подведение итогов работы по антинаркотической деятельности Волосовского городского и сельских поселений, структурных подразделений администрации Волосовского муниципального района с денежным поощрением на приобретение пропагандистской литературы, информационного оборудования	Сектор по делам ГО и ЧС	2023	48,0	0,0	0,0	48,0
		2024	7,3	0,0	0,0	7,3
		2025	50,0	0,0	0,0	50,0
		2026	50,0	0,0	0,0	50,0
		2027	50,0	0,0	0,0	50,0
Итого			255,3	0,0	0,0	255,3
Мероприятие 1.4. Выполнение задач и функций районного штаба народных дружин Волосовского муниципального района Ленинградской области	Сектор по делам ГО и ЧС	2023	25,0	0,0	0,0	25,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	60,0	0,0	0,0	60,0
		2026	60,0	0,0	0,0	60,0
		2027	60,0	0,0	0,0	60,0
Итого			265,0	0,0	0,0	265,0
Мероприятие 1.5. Профилактика террористических и экстремистских проявлений	Сектор по делам ГО и ЧС	2023	75,0	0,0	0,0	75,0
		2024	196,5	0,0	0,0	196,5
		2025	50,0	0,0	0,0	50,0
		2026	50,0	0,0	0,0	50,0
		2027	50,0	0,0	0,0	50,0
Итого			471,5	0,0	0,0	471,5
Мероприятие 1.6. Мероприятия по технической защите информации, сведений, составляющих государственную тайну	Сектор информатизации	2023	99,6	0,0	0,0	99,6
		2024	98,5	0,0	0,0	98,5
		2025	400,0	0,0	0,0	400,0
		2026	300,0	0,0	0,0	300,0
		2027	350,0	0,0	0,0	350,0
Итого			250,0	0,0	0,0	250,0
Мероприятие 1.7. Мероприятия по обеспечению проведения поисково-разведывательных мероприятий на территории Волосовского района поисковым отрядом «Авангард»	Отдел МПКС И Т МАУ «ВМЦ «Бирюзовый»	2023	55,0	0,0	0,0	55,0
		2024	100,0	0,0	0,0	100,0
		2025	100,0	0,0	0,0	100,0
		2026	100,0	0,0	0,0	100,0
		2027	100,0	0,0	0,0	100,0
Итого			510,0	0,0	0,0	510,0
Мероприятие 1.8. Мероприятия по реализации социально-культурных проектов историко-краеведческих музеев Волосовского района	Отдел МПКС И Т МАУ «ВМЦ «Бирюзовый»	2023	20,0	0,0	0,0	20,0
		2024	20,0	0,0	0,0	20,0
		2025	20,0	0,0	0,0	20,0
		2026	20,0	0,0	0,0	20,0
		2027	20,0	0,0	0,0	20,0
Итого			120,0	0,0	0,0	120,0
Мероприятие 1.9. Мероприятия по предупреждению и профилактике правонарушений в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Волосовская Детско-юношеская спортивная школа»	Комитет образования	2023	240,0	0,0	0,0	240,0
		2024	240,0	0,0	0,0	240,0
		2025	240,0	0,0	0,0	240,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			960,0	0,0	0,0	960,0
Мероприятие 1.10. Мероприятия по профилактике и предотвращению правонарушений среди несовершеннолетних в образовательных учреждениях	Комитет образования	2023	530,0	0,0	0,0	530,0
		2024	530,0	0,0	0,0	530,0
		2025	550,0	0,0	0,0	550,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			1 863,6	0,0	0,0	1 863,6
Мероприятие 1.11. Противодействие злоупотреблению алкоголем, наркотиками, их незаконному обороту в образовательных учреждениях	Комитет образования	2023	147,0	0,0	0,0	147,0
		2024	25,0	0,0	0,0	25,0
		2025	82,0	0,0	0,0	82,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			401,0	0,0	0,0	401,0
Мероприятие 1.12. Мероприятия, направленные на предупреждение асоциального поведения,	КДН и ЗП	2023	85,0	0,0	0,0	85,0
		2024	99,0	0,0	0,0	99,0
		2025	96,0	0,0	0,0	96,0
		2026	100,0	0,0	0,0	100,0
		2027	100,0	0,0	0,0	100,0
Итого			600,0	0,0	0,0	600,0
Мероприятие 1.13. Реализация мероприятий в летний период по отдельному муниципальному плану «Лето». Организация доставки подростков, состоящих на учёте в ПДН ОМВД, на контроле КДН и ЗП в летний оздоровительный лагерь. (Приобретение путевок. Оплата организационного вноса и доставки детей на молодежные и иные мероприятия)	КДН и ЗП	2023	108,0	0,0	0,0	108,0
		2024	51,4	0,0	0,0	51,4
		2025	130,0	0,0	0,0	130,0
		2026	100,0	0,0	0,0	100,0
		2027	100,0	0,0	0,0	100,0
Итого			629,4	0,0	0,0	629,4
Мероприятие 1.14. Разработка и изготовление полиграфической продукции, направленной на профилактику делянтного поведения несовершеннолетних	КДН и ЗП	2023	29,2	0,0	0,0	29,2
		2024	27,8	0,0	0,0	27,8
		2025	30,0	0,0	0,0	30,0
		2026	30,0	0,0	0,0	30,0
		2027	30,0	0,0	0,0	30,0
Итого			177,0	0,0	0,0	177,0
Мероприятие 1.15. Приобретение новогодних подарков для детей, состоящих на учете в органах профилактики	КДН и ЗП	2023	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	40,0	0,0	0,0	40,0
		2025	40,0	0,0	0,0	40,0
		2026	30,0	0,0	0,0	30,0
		2027	30,0	0,0	0,0	30,0
Итого			140,0	0,0	0,0	140,0

Итого		2023	180,0	0,0	0,0	180,0
Мероприятие 1.16. Приобретение школьных принадлежностей, а также канцелярских товаров и товаров для творчества для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	КДН и ЗП	2023	112,6	0,0	0,0	112,6
		2024	65,7	0,0	0,0	65,7
		2025	120,0	0,0	0,0	120,0
		2026	100,0	0,0	0,0	100,0
		2027	100,0	0,0	0,0	100,0
Итого			638,3	0,0	0,0	638,3
Комплекс процессных мероприятий 2. «Безопасность образовательных организаций муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»		2023	31 910,2	0,0	0,0	31 910,2
		2024	36 298,9	0,0	0,0	36 298,9
		2025	55 604,4	0,0	0,0	55 604,4
		2026	43 607,1	0,0	0,0	43 607,1
		2027	43 647,5	0,0	0,0	43 647,5
		2028	34 569,4	0,0	0,0	34 569,4
Итого			245 637,4	0,0	0,0	245 637,4
Мероприятие 2.1. Мероприятия по антитеррористическо и террористическо и безопасности дошкольных образовательных учреждений	Комитет образования	2023	11 961,4	0,0	0,0	11 961,4
		2024	13 531,5	0,0	0,0	13 531,5
		2025	18 733,5	0,0	0,0	18 733,5
		2026	14 814,7	0,0	0,0	14 814,7
		2027	14 814,7	0,0	0,0	14 814,7
Итого			86 890,3	0,0	0,0	86 890,3
Мероприятие 2.2. Мероприятия по противопожарной безопасности дошкольных образовательных организаций	Комитет образования	2023	2 679,0	0,0	0,0	2 679,0
		2024	3 315,0	0,0	0,0	3 315,0
		2025	3 872,7	0,0	0,0	3 872,7
		2026	3 543,1	0,0	0,0	3 543,1
		2027	3 543,1	0,0	0,0	3 543,1
Итого			2 869,4	0,0	0,0	2 869,4
Мероприятие 2.3. Мероприятия по антитеррористическо и террористическо и безопасности дошкольных образовательных учреждений	Комитет образования	2023	19 822,2	0,0	0,0	19 822,2
		2024	11 304,0	0,0	0,0	11 304,0
		2025	12 839,6	0,0	0,0	12 839,6
		2026	20 972,4	0,0	0,0	20 972,4
		2027	13 942,5	0,0	0,0	13 942,5
Итого			12 453,1	0,0	0,0	12 453,1
Мероприятие 2.4. Мероприятия по противопожарной безопасности образовательных организаций	Комитет образования	2023	85 454,1	0,0	0,0	85 454,1
		2024	2 763,6	0,0	0,0	2 763,6
		2025	3 230,0	0,0	0,0	3 230,0
		2026	4 157,8	0,0	0,0	4 157,8
		2027	3 373,3	0,0	0,0	3 373,3
		2028	3 340,3	0,0	0,0	3 340,3
Итого			2 829,5	0,0	0,0	2 829,5
Мероприятие 2.5. Мероприятия по оборудованию и модернизации противорадиационн х укрытий (ПРУ) в образовательных организациях	Комитет образования	2023	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			19 694,5	0,0	0,0	19 694,5
Мероприятие 2.6. Мероприятия по антитеррористическо и террористическо и безопасности образовательных организаций дополнительного образования	Комитет образования	2023	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	2 130,0	0,0	0,0	2 130,0
		2025	2 184,7	0,0	0,0	2 184,7
		2026	5 913,2	0,0	0,0	5 913,2
		2027	5 913,2	0,0	0,0	5 913,2
Итого			2 184,7	0,0	0,0	2 184,7
Мероприятие 2.7. Мероприятия по противопожарной безопасности образовательных организаций дополнительного образования	Комитет образования	2023	24 238,8	0,0	0,0	24 238,8
		2024	1 072,2	0,0	0,0	1 072,2
		2025	1 198,1	0,0	0,0	1 198,1
		2026	1 954,8	0,0	0,0	1 954,8
		2027	2 020,4	0,0	0,0	2 020,4
Итого			2 093,8	0,0	0,0	2 093,8
Комплекс процессных мероприятий 3. «Повышение безопасности дорожного движения на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области»		2023	1 198,9	0,0	0,0	1 198,9
		2024	460,0	0,0	0,0	460,0
		2025	5 075,0	0,0	0,0	5 075,0
		2026	1 470,0	0,0	0,0	1 470,0
		2027	1 470,0	0,0	0,0	1 470,0
Итого			11 143,9	0,0	0,0	11 143,9
Мероприятие 3.1. Привлечение информационных и рекламных агентств к проведению профилактических акций, изготовление листовок и памяток	Отдел ЖКХ	2023	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.2. Организация дорожного движения на муниципальных дорогах Волосовского муниципального района (установка, замена дорожных знаков и иных элементов, предусмотренных правилами дорожного движения (ПДД) Российской Федерации)	Отдел ЖКХ	2023	760,4	0,0	0,0	760,4
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	4 600,0	0,0	0,0	4 600,0
		2026	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0
		2027	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0
Итого			8 360,4	0,0	0,0	8 360,4
Мероприятие 3.3. Приобретение и распространение светоотражающих приспособлений среди жителей Волосовского муниципального района Ленинградской области	Отдел ЖКХ	2023	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.4. Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	Комитет образования	2023	438,5	0,0	0,0	438,5
		2024	460,0	0,0	0,0	460,0
		2025	475,0	0,0	0,0	475,0
		2026	470,0	0,0	0,0	470,0
		2027	470,0	0,0	0,0	470,0
Итого			2 783,5	0,0	0,0	2 783,5
Комплекс процессных мероприятий 4. «Предупреждение чрезвычайных ситуаций и подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях в мирное и военное время»		2023	920,0	0,0	0,0	920,0
		2024	1 172,7	0,0	0,0	1 172,7
		2025	31 215,0	0,0	0,0	31 215,0
		2026	15 723,0	0,0	0,0	15 723,0
		2027	15 698,0	0,0	0,0	15 698,0
		2028	970,0	0,0	0,0	970,0
Итого			65 698,6	0,0	0,0	65 698,6
Мероприятие 4.1. Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории Волосовского муниципального района	Сектор по делам ГО и ЧС	2023	786,7	0,0	0,0	786,7
		2024	241,4	0,0	0,0	241,4
		2025	750,0	0,0	0,0	750,0
		2026	378,0	0,0	0,0	378,0
		2027	378,0	0,0	0,0	378,0
Итого			3 284,1	0,0	0,0	3 284,1
Мероприятие 4.2. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности. Проведение смотр-конкурса на звание «Лучшая Дружина юных пожарных»	Сектор по делам ГО и ЧС, Комитет образования	2023	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			0,0	0,0	0,0	0,0

Мероприятие 4.3. Мероприятия по подготовке населения и организаций к действиям в чрезвычайных ситуациях в мирное и военное время	Сектор по делам ГО и ЧС	2023	108,2	0,0	0,0	108,2	
		2024	67,1	0,0	0,0	67,1	
		2025	195,0	0,0	0,0	195,0	
		2026	75,0	0,0	0,0	75,0	
		2027	50,0	0,0	0,0	50,0	
		2028	50,0	0,0	0,0	50,0	
Итого			545,3	0,0	0,0	545,3	
Мероприятие 4.4. Разработка, создание и развитие муниципальной системы оповещения и информирования населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	Сектор по делам ГО и ЧС	2023	25,0	0,0	0,0	25,0	
		2024	769,7	0,0	0,0	769,7	
		2025	270,0	0,0	0,0	270,0	
		2026	270,0	0,0	0,0	270,0	
		2027	270,0	0,0	0,0	270,0	
		2028	170,0	0,0	0,0	170,0	
		Итого		1 774,7	0,0	0,0	1 774,7
Мероприятие 4.5. Обследование, ремонт и содержание защитных сооружений гражданской обороны	Сектор по делам ГО и ЧС, Комитет образования, Комитет финансов	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2024	94,5	0,0	0,0	94,5	
		2025	30 000,0	0,0	0,0	30 000,0	
		2026	15 000,0	0,0	0,0	15 000,0	
		2027	15 000,0	0,0	0,0	15 000,0	
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	
Комитет			60 094,5	0,0	0,0	60 094,5	
Мероприятие 4.6. Приобретение автономных источников	Отдел ЖКХ	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	
электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного электроснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Воловского муниципального района		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Итого		0,0	0,0	0,0	0,0
		Комплекс процессных мероприятий 5. «Содержание органа последственного управления (ЕДИНО дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) муниципальной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)»		2023	3 197,2	0,0	0,0
		2024	4 226,3	0,0	0,0	4 226,3	
		2025	4 214,5	0,0	0,0	4 214,5	
		2026	4 214,5	0,0	0,0	4 214,5	
		2027	4 214,5	0,0	0,0	4 214,5	
		2028	3 251,5	0,0	0,0	3 251,5	
		Итого		23 318,5	0,0	0,0	23 318,5
Мероприятие 5.1. Поддержка и развитие материально- технического обеспечения ЕДДС муниципального образования Воловский муниципальный район	Отдел учета и отчетности	2023	3 163,7	0,0	0,0	3 163,7	
		2024	4 192,0	0,0	0,0	4 192,0	
		2025	4 180,0	0,0	0,0	4 180,0	
		2026	4 180,0	0,0	0,0	4 180,0	
		2027	4 180,0	0,0	0,0	4 180,0	
		2028	3 217,0	0,0	0,0	3 217,0	
		Итого		23 112,7	0,0	0,0	23 112,7
Мероприятие 5.2. Поддержка и развитие материально- технического обеспечения ЕДДС муниципального образования Воловский муниципальный район	ЕДДС	2023	33,5	0,0	0,0	33,5	
		2024	34,3	0,0	0,0	34,3	
		2025	34,5	0,0	0,0	34,5	
		2026	34,5	0,0	0,0	34,5	
		2027	34,5	0,0	0,0	34,5	
		2028	34,5	0,0	0,0	34,5	
		Итого		205,8	0,0	0,0	205,8

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 28

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.10.2022 № 400 с изменениями от 14.08.2023 № 404, 08.04.2024 № 189

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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.10.2022 № 400 с изменениями от 14.08.2023 № 404, 08.04.2024 № 189 (далее — Регламент), следующие изменения:

4.1. Пункт 1.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:
«1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: — юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещений; — физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее — заявители). Представлять интересы заявителя имеют право:

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

— от имени юридического лица: лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;

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

4.2. Пункт 2.3. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:
«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: на адрес электронной почты;

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

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

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

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

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

4.3. Пункт 2.4. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:
«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.»

4.4. Пункт 2.10. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:
«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- 1) непредоставления определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; 1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 2) предоставления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

- а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствуют техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
- д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования: — квартира расположена на первом этаже указанного дома; — квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
- е) также не допускается: перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; перевод жилого помещения в нежилое помещение

в целях осуществления религиозной деятельности; перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.»

4.5. Пункт 3.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:
«3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов — 1 рабочий день;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов — 10 рабочих дней;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 1 рабочий день;
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги — 1 рабочий день.

4.6. Пункт 3.1.3.2.4. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:
«3.1.3.2.4.Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.»

4.7. Пункт 3.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:
«3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры. «.

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.

Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МО
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 29

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 07.08.2023 № 384 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 «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 07.08.2023 № 384, с изменениями 08.04.2024 № 175, 13.08.2024 № 387 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции: «1.2.2. Наследник гражданина, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента. Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. Пункт 2.2. раздела 2 Регламента пп.2) изложить в следующей редакции:
«2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

1.3. В пункт 2.3. раздела 2 Регламента добавить абзацы следующего содержания: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

2. 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
Клопицкое сельское поселения
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 30

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 07.08.2023 № 381

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 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 07.08.2023 № 381, с изменениями от 19.10.2023 № 613, 08.04.2024 № 173, 12.08.2024 № 384 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:
«1.2 Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- 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 предста-

вители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. Пункт 2.2. раздела 2 Регламента пп. 2) изложить в следующей редакции:
«2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

1.3. В пункт 2.3. раздела 2 Регламента добавить абзацы следующего содержания: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

2. 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.

Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 31

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, 15.01.2024 № 23, 08.04.2024 № 171

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, 15.01.2024 № 23, 08.04.2024 № 171 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. пункт 1.2.5. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.2.5. Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу или иной некоммерческой организации, членом которого являлся (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива или иной некоммерческой организации либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.2. 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 муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — МФЦ;
- 2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) — в Администрацию, МФЦ;
- 3) по телефону — МФЦ.

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

1.3. В пункт 2.3. раздела 2 Регламента добавить абзацы следующего содержания:

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

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

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

2. 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 со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселения
Т. В. КОМАРОВА

Главный редактор: Н.Б. Богданова

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

Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 239



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; reklamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Номер подписан в печать 5.02.2025 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.

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 Н ЧУ Т8-00605 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.