



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

В СВЯЗИ С ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКОЙ, ДОПУЩЕННОЙ НЕ ПО ВИНЕ РЕДАКЦИИ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1181 ПУБЛИКУЕТСЯ ПОВТОРНО.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2023 г. №1181
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1647

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1647, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://volosovskiyрайон.рф/>.

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

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 12.10.2023 г. № 1181

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1647:

1. Пункт 2.11. Административного регламента изложить в новой редакции:

2.11. Муниципальная услуга предоставляется за плату или бесплатно.

Сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО, предоставляются по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО, предоставляются без взимания платы.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, и порядок взимания такой платы установлен пунктами 2.11.1 – 2.11.4 настоящего Административного регламента в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2. Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» изложить в новой редакции:

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области»

ЗАПРОС

В Администрацию МО «...» Ленинградской области

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица или полное наименование юридического лица или их представителя (ей);

реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность т.д.

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ:

Почтовый адрес:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Прошу предоставить сведения из ГИСОГД ЛО:

о развитии территории; о застройке территории; о земельном участке; об объекте капитального строительства

Кадастровый номер земельного участка/объекта капитального строительства;

сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения (графическое описание местоположения границ этой территории; перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН);

номенклатура планов/схем/идентификационный № скважины;

реквизиты запрашиваемых сведений, документов, материалов;

местоположение (адрес)

из раздела:

1. Документы территориального планирования Ленинградской области в части, касающейся территории МО «...»

2. Документы территориального планирования: - схема территориального планирования МО «...» Ленинградской области (СТП)

- генеральный план (ГП)

3. Правила землепользования и застройки (ПЗЗ), в том числе зоны с особыми условиями территорий (ЗОУИТ)

4. Документация по планировке территорий

5. Инженерные изыскания: - инженерно-геодезические изыскания;

- инженерно-геологические изыскания;

- инженерно-гидрометеорологические изыскания;

- инженерно-экологические изыскания;

- инженерно-геотехнические изыскания.

6. Картографические материалы: - ситуационный план

- топографический план масштаба 1: (указать масштаб)

7. Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках

форма предоставления сведений:

текстовая графическая

в количестве экз.

способ получения сведений из ГИСОГД ЛО:

направить в МФЦ (указать адрес);

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

получить в ОМСУ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1.

Form for providing information, documents, and materials. Includes fields for recipient name, address, and contact information.

Уведомление об оплате за предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу направить на адрес электронной почты:

адрес электронной почты (в случае направления запроса представлением сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в бумажной форме)

ПОДПИСЬ: «...» 20...

подпись, фамилия, имя, отчество

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (ГИСОГД ЛО)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2023 № 1350

О внесении изменений в состав эвакуационно-приемной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области

В связи с кадровыми изменениями должностных лиц, входящих в состав эвакуационно-приемной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 19.08.2022 № 1018 «О планировании, организации подготовки и проведения эвакуации населения Волосовского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:

1.1. Приложение 3 «Состав эвакуационно-приемной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет.

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

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение к постановлению администрации Волосовского муниципального района от 14.11.2023 № 1350

СОСТАВ ЭВАКУАЦИОННО-ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии: Заместитель главы администрации Волосовского муниципального района по социальным вопросам

Заместитель председателя комиссии: Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

Члены комиссии: Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Волосовского муниципального района

Главный специалист отдела по молодежной политике, культуре, спорту и туризму – секретарь районного совета по межнациональным отношениям администрации Волосовского муниципального района

Представитель ОМВД России по Волосовскому району Ленинградской области (по согласованию)

Представитель ГИБДД России по Волосовскому району Ленинградской области (по согласованию)

Инженер по безопасности дорожного движения ИП Будзинский Ю.В. (по согласованию)

Заместитель главного врача ГБУЗ ЛО «Волосовская МБ» по амбулаторно-поликлинической работе (по согласованию)

Представитель общества с ограниченной ответственностью «ЭксСервис» (по согласованию)

Представитель общества с ограниченной ответственностью «Волосовская управляющая компания» (по согласованию)

Представитель общества с ограниченной ответственностью «ДОМСЕРВИС» (по согласованию)

Представитель ГП «Волосовское ДРСУ» (по согласованию)

Представитель Волосовского районного потребительского общества (по согласованию)

Секретарь комиссии: Ведущий специалист сектора по взаимодействию поселений и СМИ администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2023 № 1362

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 03.05.2023 № 512 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.11.2023 № 1362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (Сокращенное наименование: «Предоставление земельных участков гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам») (далее – муниципальная услуга, административный регламент, регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- физические лица;

- крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявители).

Предоставить интерес 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 крестьянского (фермерского) хозяйства:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени крестьянского (фермерского) хозяйства без доверенности в случаях, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано в качестве юридического лица;

- представители крестьянского (фермерского) хозяйства в силу полномочий на основании доверенности или договора в случаях, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано без образования юридического лица.

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

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

на сайте Комитета www.volosovo-gorod.ru/;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничены), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в Комитет;

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

2) без личной явки: почтовым отправлением в Комитет;

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

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Комитет, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта Комитета – в Комитет.

Для записи заявитель выбирает любую свободную дату и время в предельно установленном в Комитете или МФЦ графике 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, предусмотренных предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об отказе в предоставлении земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

- договор купли-продажи земельного участка;

- договор аренды земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии с 3к РФ. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке: в ОМСУ;

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

2) без личной явки: почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем до 40 дней.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) календарных дней (в период до 01.01.2024) – не более чем до 20 (двадцати) календарных дней) со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»;

- Федеральный закон от 02.09.2020 № 103-ФЗ «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет и в Реестре.

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 или приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Комитета. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайте Комитета.

В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемой расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответ за выдачу решения и выдачу пакета документов.

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, поступление заявления и наличие иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в том числе:

- проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;
- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- проекта договора аренды земельного участка;
- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);
 - проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка;
 - проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
 - проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

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

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решение (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за депозитизацию, регистрирует и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в срок не позднее 1 календарного дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Критерий принятия решения: подписание административной процедуры: должностное лицо, ответственное за депозитизацию.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.06.2012 № 63-ФЗ «О выдаче электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Комитет.

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 Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межд ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, 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 Комитета 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 «Межд ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межд ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образ 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. Комитет 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 Комитетом.

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 заявителю вправе представить в Комитет/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета 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) Комитет 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 Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета 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, утверждаемым руководителем Комитета.

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 депозитизации Комитета.

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

По результатам рассмотрения обращений решается письменный ответ.

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

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

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) нарушение или отсутствие информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, а заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требования заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учреждению 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 многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учреждение ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), 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 удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается состав административного правонарушения или преступление, подлежащее ответственности, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
 - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативными правовыми актами, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
(наименование услуги)

В Комитет по городскому хозяйству
администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от _____
(Ф.И.О., наименование КФХ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка
для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

от _____ (далее - заявитель),
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(адрес регистрации по месту жительства физического лица,
почтовый адрес и местонахождение - для КФХ)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (сведения о представителе заявителя)

_____ (наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем
является иностранное юридическое лицо)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка
площадью _____ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> _____,
расположенный по адресу <3> _____, <4>
для _____ <5>

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи
39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

_____ (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование
земельного участка предусмотрено проектом)

_____ (реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен
земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____

Приложение:
1. _____;
2. _____;
3. _____;

_____ (подпись) (дата) _____

<1> - указывается при наличии сведений.
<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным
законом "О государственной регистрации недвижимости".
<3> - указывается при наличии сведений.
<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
<5> - указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Комитете

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить по почте _____

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
(наименование услуги)

В Комитет по городскому хозяйству
администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от _____
(Ф.И.О., наименование КФХ)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, 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;
- сведения о способах уведомления заявителя, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
- з) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обращается за предоставлением муниципальной услуги;
- б) выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителем на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

Бланк заявления

В Администрацию _____ от _____ фамилия, имя, отчество (при наличии), _____ место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность - в случае, если заявление подается физическим лицом _____ наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия - в случае, если заявление подается представителем заявителя _____ почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя _____

Заявление

Прошу заключить с _____ договор купли-продажи муниципального имущества: _____ для движимого имущества: _____ (критерии, позволяющие идентифицировать движимое имущество); _____ для недвижимого имущества: кадастровый номер _____, этаж _____, общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу: Ленинградская область, _____ ул., _____ д. _____, _____ арендуемого по договору аренды от _____ № _____

Прошу определить следующий порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества: _____ (единовременно или в рассрочку, а также срок рассрочки)

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сведения о заявителе:
1. Основной государственный регистрационный номер: _____
2. Идентификационный номер: _____

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени - погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

(дата) _____ (подпись) _____

Результат рассмотрения заявления прошу:
 выдать на руки в администрации _____
 выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ _____
 направить по почте (указать адрес) _____

Приложение 2
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
О направлении проекта договора купли - продажи
арендуемого муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложений к нему документов, принято решение о направлении проекта договора купли - продажи арендуемого муниципального имущества _____

Приложение:
Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

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

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

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(должностное лицо (специалист МФЦ) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
(дата) _____
М.П. _____

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) _____ (дата) _____

Приложение 4
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложений к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указываются наименование основания отказа в соответствии с п. 2.10 административного регламента и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 октября 2023 года № 347

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

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 Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Калининское сельское поселение от 24.11.2022 № 320 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калининское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО
Калинитинское сельское поселение
Т.А. ТИХОНОВА**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калинитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 13.10.2023 № 347

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения
- 1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: юридические лица, выписка ЕПГУ/ОЛ которых содержит сведения о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации ИТО; индивидуальные предприниматели (в том числе индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») выписка ЕПГУ/ИП которых содержит сведения о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации ИТО;
- физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - самозанятые граждане).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- именуемые юридические лица;
- 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.

- 1.3. Информация о местонахождении органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графика работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:
 - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на официальном сайте администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области http://kalitinskoe.rf;
 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ) http://mfc47.ru;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
 - 2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта».
 - 2.2. Муниципальная услуга предоставляется: администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке;
2) в ОМСУ/Организацию;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
3) без личной явки:
почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ
Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - ОМСУ/Организацию, в МФЦ;
2) по телефону - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;
3) посредством сайта МФЦ/ОМСУ/Организации, в МФЦ/ОМСУ/Организацию.
Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ОМСУ/Организации или МФЦ графика приема заявителей.
2.2. 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.
2.3. Проверка сведений о заявителе в электронной форме идентификация и идентификация 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:
- принятие решения о размещении нестационарного торгового объекта (далее - право на размещение НТО);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способами, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
1) при личной явке:
в ОМСУ/Организацию;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
2) без личной явки:
почтовым отправлением;
на адрес электронной почты;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.
Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется нестационарный торговый объект, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ/Организацию.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- 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 размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-п «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области»;
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1) заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;
при обращении в ОМСУ/Организацию и МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность;
заявителя, представляющего заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);
- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя - доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенный в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
3) ситуационный план земельного участка, где планируется размещение НТО с указанием места расположения НТО, а также документы о соответствии требованиям к архитектурным решениям (в случае если такие требования установлены правилами благоустройства территории муниципального образования).
2.6.1. При планировании размещения нестационарного торгового объекта в охранной зоне водопроводов, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, магистральных коллекторов и линий высоковольтных передач необходимо согласование размещения НТО с собственниками соответствующих сетей.
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 государственных органов и органов местного самоуправления организаций, оказывающих услуги, необходимых и обязательных 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 запрашивает следующие документы (сведения):
1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (далее - выписка из ЕФР/ОД/ЕИРП);
2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.
2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственных органов и органов 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
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 образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющей муниципальную услугу, вправе:
1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать 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 ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются:
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтовый адрес;
- текст в заявлении не подается прочтением, в том числе текст на иностранном языке;
- подача документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;
- какой-либо из представленных заявителем документов не читается, и (или) имеет

дефекты не позволяющие достоверно установить его содержание
2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- заявитель не является хозяйствующим субъектом или самозанятым гражданином;
- заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным Схемой размещения НТО (далее - Комиссия).
3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
- выписка ЕФР/ОД/ЕИРП не содержит сведений о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;
- отрицательное решение комиссии муниципального образования по вопросам размещения НТО (далее - Комиссия);
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.13. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ/Организацию:
при личном обращении - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления; при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ/Организацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ - в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к записи, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/Организации или в МФЦ.
2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды имеют право бесплатного пользования специальными транспортными средствами. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.
2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями для обеспечения доступности соответствующих требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.
2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалидов.
2.14.9. Дублирование необходимо для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-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 интересующую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.
2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применяемые в отношении всех заявителей):
1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО;
4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (и/или) ПГУ ЛО.
2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применяемые в отношении инвалидов):
1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ/Организации или в МФЦ;
4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ/Организации, поданных в установленном порядке.
2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю предоставляется возможность оценки качества оказания услуги.
2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО и принятие решения - 10 рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении права на размещение НТО или об отказе в праве на размещение НТО - 16 рабочих дней;
- вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги при личном приеме, по электронной почте, по почте, в МФЦ или через портал ПГУ ЛО и/или ЕПГУ - 1 рабочий день.
3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к нему документов в ОМСУ, в том числе почтовым отправлением, или заявления, составленного заявителем лично, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в приеме направляет их работнику ОМСУ, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.
3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.
3.1.2.4. Критерий принятия решения:
предоставление документов о предоставлении права на размещение НТО, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.
3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и перенаправление на рассмотрение работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов.
3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.
3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.
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 в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.
2) действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных

пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы, в течение не более 8 (восьми) рабочих дней;
3) действие: направление сформированного комплекта документов для рассмотрения на Комиссию, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.
3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за рассмотрение документа.
3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявления на рассмотрение Комиссии.
3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и представленных заявителем документов на рассмотрение Комиссии.
3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (и/или) максимальный срок его (их) выполнения:
В срок, не превышающий 16 рабочих дней, Комиссия выполняет следующие действия:
1) действие: рассмотрение заявления и представленных документов членами Комиссии, принятие решения Комиссией, в срок установленный положением администрации о порядке проведения заседаний комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов.
2) действие: подготовка решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) права на размещение НТО на территории муниципального образования, в срок установленный положением администрации о порядке проведения заседаний комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов.
3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за принятие соответствующего решения.
3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.
3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги (приложение № 2 регламента).
3.1.5. Вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги.
3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.
3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения:
1) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.
2) действие: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, после окончания первого административного действия данной административной процедуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.1.4 административного регламента.
3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.
3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заявления о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:
- без личной явки на прием в Администрацию.
3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед. ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (и/или) ЕПГУ.
3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:
- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед. ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед. ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении; в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.
3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), путем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов из 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. ОМСУ 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 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/Организацию/МФЦ непосредственно, направив почтовым отправлением, посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (и/или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (и/или) ошибки).
3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ/Организации 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/Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ/Организации 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 проверки 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/Организации.
О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.
По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов. Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предостав-

ления муниципальной услуги.
 Работники ОМСУ/Организации 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 государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
 5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:
 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОМСУ/Организацией.
 6.2. В случае подачи документов в ОМСУ/Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
 а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
 удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 б) определяет предмет обращения;
 в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
 г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
 д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
 е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
 ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:
 - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
 сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
 предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
 распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
 - на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.
 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ/Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ/Организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение N 1
 к Административному регламенту
 по предоставлению
 муниципальной услуги
 «Предоставление права на размещение
 нестационарного торгового объекта на
 территории муниципального образования
 Каплицкое сельское поселение
 Воловского муниципального района
 Ленинградской области»

В _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
 от _____ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя/самозанятого гражданина)
 ИНН _____ ОГРН _____
 Почтовый адрес _____
 Телефон: _____ Адрес эл. почты: _____

Заявление
 Прошу предоставить право на размещение нестационарного торгового объекта (НТО) по адресу:
 _____ ориентир _____
 НТО _____ Площадь _____
 НТО _____ Вид _____
 НТО _____ Специализация _____

Приложение: на _____ листах.
 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя;
 3. Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для самозанятых граждан);
 4. Ситуационный план земельной зоны, документы о соответствии требованиям к архитектурным решениям НТО (при наличии).

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель/самозанятый гражданин)
 М.П. «__» _____ 20 г. _____ (Ф.И.О.)
 _____ (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки
личная явка в МФЦ
направить по почте
направить по электронной почте
направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО

Приложение N 2
 к Административному регламенту
 по предоставлению
 муниципальной услуги
 «Предоставление права на размещение
 нестационарного торгового объекта на
 территории муниципального образования
 Каплицкое сельское поселение
 Воловского муниципального района
 Ленинградской области»
 (ФОРМА)

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
 _____ (адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу)
 ИНН _____ КПП _____

Уведомление
 о предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение
 нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования
 _____ Ленинградской области

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя/самозанятого гражданина) _____ ИНН _____
 Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя/самозанятого гражданина): _____

На основании _____ (наименование, дата и номер решения комиссии)

Вам предоставлено право (отказано в предоставлении права) на размещение нестационарного торгового объекта на территории _____ Ленинградской области

(неуказное зачеркнуть)

 (в случае отказа указать причину отказа)

"__" _____ 20 г. _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
 ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
 КЛОПЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 РЕШЕНИЕ**

(сорок четвертое заседание первого созыва)
 От 06.09.2023 года № 223

О внесении изменений в Решение Совета депутатов муниципального образования Клопцкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2019 № 165 «Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Клопцкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 июля 2023 г. № 286-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 11 марта 2003 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», на основании Протокола Прокурора Воловского района от 31.08.2023 № 7-01-2023, руководствуясь Уставом муниципального образования Клопцкое сельское поселение, Совет депутатов муниципального образования Клопцкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Клопцкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области, утвержденное Решением Совета депутатов Клопцкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2019 № 165 с изменениями от 10.02.2021 года № 84, от 15.03.2023 № 199, от 11.05.2023 № 208 (далее — Положение):

- 1.1. в статье 13.1 Положения;
- 1.2. в статье 14 Положения;
- а) часть 2.3 изложить в следующей редакции:
 «2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.»;
- б) часть 3.1 изложить в следующей редакции:
 «3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанятого, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанятого, с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.»;
- в) пункт 4 изложить в следующей редакции:
 «4. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.»;
- г) дополнить частью 5.1 следующего содержания:
 «5.1. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в части 5 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.».

2. Опубликовать (обнародовать) данное решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопцкое сельское поселение в сети Интернет.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования/обнародования.

Глава муниципального образования
 Клопцкое сельское поселение
 Т. В. КОМАРОВА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
 ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
 КЛОПЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 РЕШЕНИЕ**

(сорок шестое заседание первого созыва)
 От 25.10.2023 года № 228

О внесении изменений в Решение Совета депутатов муниципального образования Клопцкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области от 11.11.2020 № 71 «Об организации деятельности старост сельских населенных пунктов и участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципального образования Клопцкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 28.12.2018 № 147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования Клопцкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Клопцкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение совета депутатов Клопцкое сельское поселение от 11.11.2020 № 71 «Об организации деятельности старост сельских населенных пунктов и участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципального образования Клопцкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области» (далее — решение):

в Приложении № 3 к решению — «Положение об общественном совете части территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области»:

- 1.1. в статье 2:
 1.1.2. часть 3 изложить в следующей редакции:
 «3. Количество членов общественного совета должно составлять не менее трех человек и не более семи человек.
 Количество членов общественного совета определяется решением совета депутатов Клопцкое сельское поселение.»;
- 1.1.3. часть 5 изложить в следующей редакции:
 «5. Кандидатуры в состав общественного совета могут быть выдвинуты из числа лиц, обладающих активным избирательным правом, проживающих на части территории Клопцкое сельское поселение либо имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на части территории Клопцкое сельское поселение»;
- 1.1.4. в статье 3:
 1.2. пункт 9 части 1 признать утратившим силу;
 1.2.2. дополнить частью 2 следующего содержания:
 «21. В случае если членом общественного совета является староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет, его полномочия как члена общественного совета, помимо оснований, предусмотренных пунктами 1–8, 10 части 1 настоящей статьи, прекращаются досрочно при истечении срока полномочий старосты либо их досрочном прекращении по решению совета депутатов Клопцкое сельское поселение, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта и в случаях, предусмотренных пунктами 1–7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»».

1.2.3. дополнить частью 41. следующего содержания:
 «41. В случае призыва члена общественного совета на военную службу, направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, призыва на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о прохождении военной службы (далее — военная служба) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и при отсутствии оснований для прекращения полномочий члена общественного совета, предусмотренных пунктами 1 — 8, 11 части 12 настоящей статьи, деятельность члена общественного совета приостанавливается на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»

1.2.4. дополнить частью 42. следующего содержания:
 «42. В случае призыва члена общественного совета на военную службу, направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, призыва на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о прохождении военной службы (далее — военная служба) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и при отсутствии оснований для прекращения полномочий члена общественного совета, предусмотренных пунктами 1 — 8, 11 части 12 настоящей статьи, деятельность члена общественного совета приостанавливается на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»

2. Опубликовать (обнародовать) данное решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопцкое сельское поселение в сети Интернет.
 3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования/обнародования.

Глава муниципального образования
 Клопцкое сельское поселение
 Т. В. КОМАРОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ (срок шестое заседание первого созыва) От 25.10.2023 года № 229

О внесении изменений в Решение Совета депутатов муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 26.01.2018 № 117 «Об организации участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории административного центра муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Ленинградской области от 15.01.2018 № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований», Уставом муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение совета депутатов Клопцкое сельское поселение от 26.01.2018 № 117 «Об организации участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории административного центра муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (далее — решение):

в Приложении № 1 к решению — «Положение об инициативной комиссии на территории административного центра муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»:

1.1. в статье 2: 1.1.2. второй абзац пункта 2.5 изложить в следующей редакции: «... гражданами, проживающими постоянно или преимущественно на территории административного центра и обладающими активным избирательным правом»;

1.1.3. дополнить пунктом 2.5.1. следующего содержания: «2.5.1. Членом инициативной комиссии не может быть избрано лицо: замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата совета депутата Клопцкое сельское поселение, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы; признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным; имеющее непогашенную или неснятую судимость.»

1.2. в статье 3: 1.2.1. подпункт 10 пункта 3.2 признать утратившим силу;

1.2.2. дополнить пунктом 41 следующего содержания: «41. В случае призыва члена инициативной комиссии на военную службу, направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, призыва на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта прохождения военной службы (далее — военная служба) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и при отсутствии оснований для прекращения полномочий члена инициативной комиссии, предусмотренных пунктами 1 — 9 пункта 3.2. настоящей главы, деятельность члена инициативной комиссии приостанавливается на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»

Если приостановление деятельности члена инициативной комиссии в период прохождения им военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, влечет за собой нарушение требований пункта 2.3. главы 2 настоящего Положения, то в таком случае деятельность инициативной комиссии приостанавливается до момента избрания временного члена инициативной комиссии на период прохождения основным членом инициативной комиссии военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»

2. Опубликовать (обнародовать) данное решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопцкое сельское поселение в сети Интернет.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования/обнародования.

Глава муниципального образования Клопцкое сельское поселение Т.В. КОМАРОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 ноября 2023 года № 1393

Об утверждении Положения о взаимодействии при реализации инвестиционных проектов на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области в целях создания благоприятных условий для субъектов инвестиционной деятельности, организации сопровождения инвестиционных проектов, сокращения сроков проведения подготовительных, согласительных и разрешительных процедур при подготовке и реализации инвестиционных проектов на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Положение о взаимодействии при реализации инвестиционных проектов на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Положение) согласно приложению.

2. Рекомендовать главам администраций муниципальных образований, входящих в состав Волосовского муниципального района Ленинградской области и имеющих на своей территории земельные участки, пригодные к реализации инвестиционных проектов, осуществлять мероприятия, предусмотренные Положением.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15 ноября 2023 г. № 1393

ПОЛОЖЕНИЕ

о взаимодействии при реализации инвестиционных проектов на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Определения и цели Положения

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении: дорожная карта инвестиционного проекта — документ, детально описывающий этапы и меры, необходимые для осуществления вложений инвестора (инвестиций) при реализации инвестиционного проекта, от стадии запуска до его реализации;

дорожная карта по процедуре — документ, детально описывающий шаги реализации этапа инвестиционного проекта от стадии запуска до реализации инвестиционного проекта;

«Зеленый коридор» для инвестора — система, которая описывает единые стандарты сопровождения проектов. Цель системы — повышение эффективности взаимодействия между органами региональной, муниципальной власти и ведомств при работе с инвесторами;

инвестиционный проект (далее — Проект) — комплекс мероприятий, реализуемый с целью получения экономической выгоды, осуществляемый инвестором на территории Ленинградской области, вид(ы) деятельности которого соответствует(ют) пп. 4 п. 2 ст. 1 Областного закона Ленинградской области от 29.12.2012 № 113-оз «О режиме государственной поддержки организаций, осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Ленинградской области», и внесении изменений в отдельные законодательные акты Ленинградской области», с объемом капитальных вложений от 200 млн рублей, или Проект, сопровождаемый по поручению главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — ВМР ЛО);

инвестиционная площадка — земельный участок, в том числе с наличием объектов капитального строительства, расположенный на территории ВМР ЛО, планируемый для предоставления в целях реализации Проектов;

инвестиционный уполномоченный — должностное лицо администрации ВМР ЛО, ответственное за сопровождение реализации Проекта на территории ВМР ЛО по принципу «единого окна», наделенное соответствующими полномочиями;

инвестиционное предложение ВМР ЛО — документ, содержащий информацию о ВМР ЛО, необходимую для привлечения инвесторов и увеличения объемов капитальных вложений по реализуемым на территории ВМР ЛО Проектам; инвестор — юридическое лицо, осуществляющее или планирующее осуществлять капитальные вложения на территории ВМР ЛО;

инициатор Проекта — это лицо, инициирующее процесс разработки и создания Проекта; ИРИС — интегрированная региональная информационная система «Инвестиционное развитие территории Ленинградской области» (map.lenobinvest.ru);

личный кабинет инвестора (далее — ЛКИ) — личный кабинет («единое цифровое окно») на портале www.lenobinvest.ru, создаваемый в целях цифровизации взаимодействия Инвестора, сопровождаемого по принципу «единого окна» с участниками процесса реализации Проекта;

оценка Проекта — одно или несколько рабочих совещаний, организующих Государственным казенным учреждением «Агентство экономического развития Ленинградской области», с целью осуществления экспертизы Проектов для определения целесообразности реализации Проекта на территории Ленинградской области, а также выработки рекомендаций по оптимизации реализации Проекта. Совещания проводятся при необходимости. Состав участников совещаний определяется в зависимости от особенностей Проекта;

паспорт инвестиционной площадки — документ, содержащий установленные сведения о соответствующей территории Ленинградской области, предназначенной для целевого освоения и перспективного развития, на которой планируются к реализации или реализуются Проекты;

реестр Проектов Ленинградской области — перечень, содержащий сведения о Проектах, планируемых к реализации, реализуемых и реализованных на территории Ленинградской области, критерии включения в который определены соответствующим правовым актом Ленинградской области;

ресурсоснабжающие организации (далее — РСО) — газо-, водо-, электроснабжающие организации;

специализированные организации — подведомственные орган исполнительной власти Ленинградской области (далее — ОИВ ЛО) или созданные с участием Ленинградской области организации, уполномоченные на оказание содействия инвесторам, в том числе: Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинградской области (далее — ФПП ЛО) и созданный на его базе Центр «Мой бизнес», Центр развития промышленности Ленинградской области (ЦРП ЛО); уполномоченная организация — подведомственное Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее — КЭРИИД) Государственное казенное учреждение «Агентство экономического развития Ленинградской области» (далее — АЭРЛО), осуществляющее сопровождение инвестиционных проектов по принципу «единого окна» в соответствии с приказом КЭРИИД от 19.07.2021 № 22.

1.2. Цели Положения: — привлечение инвестиций и повышение инвестиционной привлекательности Волосовского муниципального района Ленинградской области;

— сокращение сроков прохождения процедур, необходимых для реализации Проектов; — определение порядка взаимодействия администрации ВМР ЛО с Инвесторами, ОИВ ЛО, специализированными организациями и АЭРЛО.

2. Этапы реализации Проекта и функции администрации ВМР ЛО

Этапами реализации Проекта являются:

1) Прединвестиционный этап.

2) Инвестиционный этап.

3) Эксплуатационный этап.

Специализированные организации и АЭРЛО оказывают поддержку инвесторам по системе «Зеленый коридор» для инвестора (Схема 1; Таблица 1).

Основные этапы взаимодействия участников в целях обеспечения реализации Проектов указаны на Схеме 2.

Схема 1

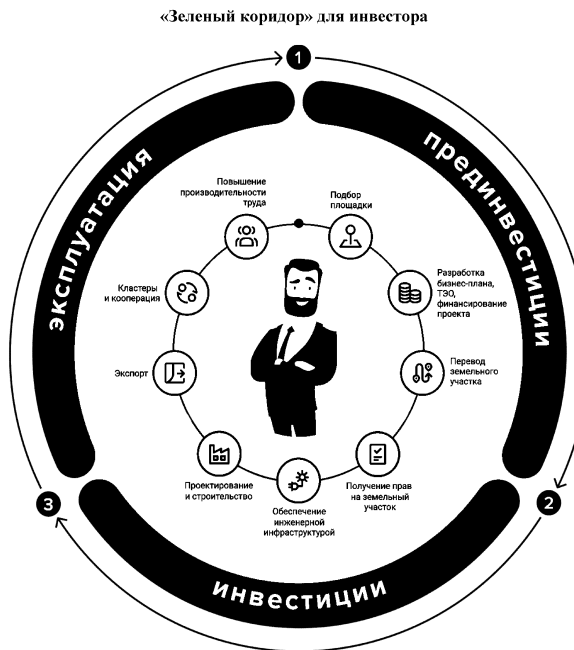


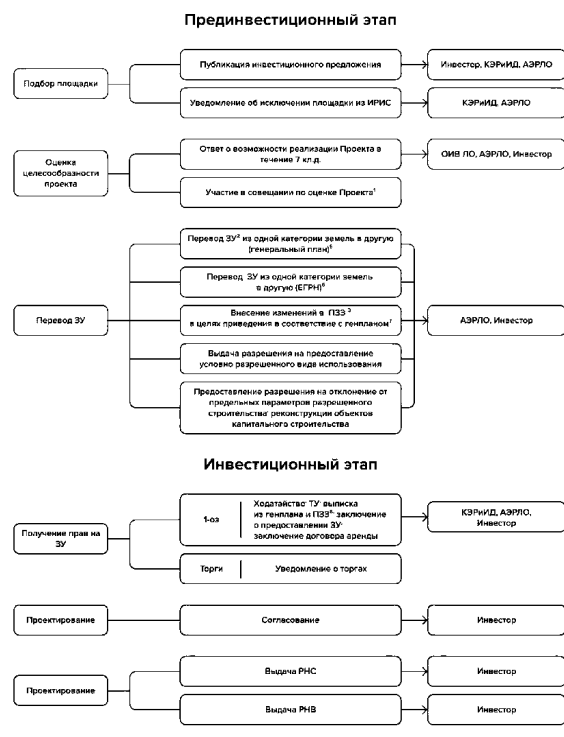
Таблица 1

Этапы оказания содействия в реализации Проекта на территории ВМР ЛО при сопровождении его АЭРЛО по принципу «единого окна»

Table with 3 columns: № п/п, Наименование этапов оказания содействия в реализации Проекта, Исполнитель. It details steps from project start to exploitation, involving various agencies like ИРИС, АЭРЛО, and ВМР ЛО.

Table with 3 columns: №, Описание, Исполнитель/ЦРП ЛО. It lists 'Экспорт, кластеры и кооперация, повышение производительности труда' as a task for ЦРП ЛО.

Основные этапы взаимодействия участников в целях обеспечения реализации Проекта



- 1. Прединвестиционный этап: Подготовка заявки на участие Проекта АЭРЛО... 2. Инвестиционный этап: Подготовка заявки на участие Проекта... 3. Эксплуатационный этап: Подготовка заявки на участие Проекта...

2.1. Инвестиционное предложение ВМР ЛО. Администрация ВМР ЛО совместно с администрациями сельских поселений, входящими в состав ВМР ЛО, готовят и актуализируют инвестиционное предложение ВМР ЛО.

2.1.1. Подготовка информации для инвестиционного предложения ВМР ЛО.

2.1.1.1. Задачи Администрации ВМР ЛО при формировании и актуализации инвестиционного предложения ВМР ЛО:

- определение «портрета» целевого Инвестора; - инвентаризация территории ВМР ЛО в целях выявления новых инвестиционно-привлекательных земельных участков; - формирование и актуализация перечня земельных участков, свободных от прав третьих лиц, на которых возможно размещение объектов капитального строительства, создаваемых в рамках реализации Проектов;

2.1.1.2. Задачи Администрации ВМР ЛО по предоставлению информации АЭРЛО в целях повышения инвестиционной привлекательности ВМР ЛО и актуализации информации в ИРИС:

- определение инвестиционных площадок ВМР ЛО, сведения о которых подлежат размещению в ИРИС; - формирование паспортов на все выбранные на территории ВМР ЛО инвестиционные площадки по форме согласно приложению № 2 к Положению;

2.2. Инвестиционный уполномоченный. 2.2.1. Инвестиционный уполномоченный назначается правовым актом администрации ВМР ЛО.

2.2.2. Задачи инвестиционного уполномоченного.

Таблица 2

Table with 4 columns: №, Задача, Описание задачи, Срок. It lists tasks like 'Обеспечение своевременности и полноты ответов Администрации ВМР ЛО на обращения АЭРЛО по вопросам реализации Проекта' with a 7-day deadline.

Table with 3 columns: No., Investor in LKI, and details of technical support and project development.

Приложение № 1 к Положению о взаимодействии при реализации инвестиционных проектов на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области

Форма запроса о технической возможности присоединения к инженерной инфраструктуре

№ _____ от _____

Уважаемый _____!

Просим Вас сообщить о возможности подключения (технологического присоединения) к сетям планируемого к строительству Проекта на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном по адресу: _____, площадь - _____ кв. м, категория земель - _____, вид разрешенного использования - _____.

Планируемая потребность в ресурсах:

Table with 3 columns: Вид инфраструктуры, Ед. измерения, Мощность

Глава администрации Волосовского муниципального района _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2 к Положению о взаимодействии при реализации инвестиционных проектов на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области

Форма паспорта инвестиционной площадки

Дата заполнения « _____ » _____ 20 ____ г.

Main table with 3 columns: No., Basic indicators, Characteristics. Contains detailed requirements for site characteristics, ownership, and planning documents.

Table with 3 columns: No., Description of infrastructure and site conditions, and specific requirements for various types of infrastructure (Transport, Water, Sewerage, Electricity).

Table with 3 columns: No., Description of power supply conditions (Transformer, Gas, Heat), and specific requirements for power and energy infrastructure.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2023 № 1398

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и показателей стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 4 квартал 2023 года по Волосовскому муниципальному району Ленинградской области

шадя жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2023 года», на основании нормативно — правовых актов Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района и администраций сельских поселений Волосовского муниципального района, утвердивших норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории поселений на 4 квартал 2023 года, для расчёта размеров субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных в границах Волосовского муниципального района Ленинградской области на IV квартал 2023 года согласно приложению 1.
2. Установить показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области в IV квартале 2023 года согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <https://волосовскийрайон.рф/>.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
от 16.11.2023 № 1398

Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области на 4 квартал 2023 года

Наименование муниципального образования (поселения)	Наименование нормативно-правового акта органа местного самоуправления об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья	Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 4 квартал 2023 года
Волосовское городское поселение	Постановление администрации МО Волосовский МР от 13.03.2006 № 38-ФЗ	109 591,07
Бегунино сельское поселение	Постановление администрации МО Бегунино СП от 09.10.2023г. № 322	106 332,43
Большевудское сельское поселение	Постановление администрации МО Большевудское СП от 09.10.2023г. № 338	88 960,89
Калитинское сельское поселение	Постановление администрации МО Калитинское СП от 16.10.2023г. № 351	105 866,91
Клопицкое сельское поселение	Постановление администрации МО Клопицкое СП от 10.10.2023г. № 592	105 866,91
Рабитинское сельское поселение	Постановление администрации МО Рабитинское СП от 16.10.2023г. № 258	105 401,39
Сабское сельское поселение	Постановление администрации МО Сабское СП от 19.10.2023г. № 154	95 159,95

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
от 16.11.2023 № 1398

Показатель стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области на 4 квартал 2023 года

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма нормативов стоимости одного кв.м. в муниципальных образованиях Волосовского района, руб.	Количество поселений Волосовского района	Норматив стоимости одного квадратного метра на территории МО Волосовский МР, руб.
1	Волосовский муниципальный район	717179,55	7	102 454,22

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2023 г. № 1399

О проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь постановлением администрации Волосовского муниципального района от 02.06.2021 № 693 «Об утверждении Положения о порядке проведения аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Провести аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке в границах муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, государственная собственность на который не разграничена, по лоту, указанному в извещении о проведении аукциона, являющемся приложением к настоящему постановлению.
2. Утвердить извещение о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке (приложение № 1).
3. Утвердить документацию об аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке (приложение № 2).
4. Определить организатором аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 17.11.2023 № 1399

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет),
место нахождения (почтовый адрес): 188410, Ленинградская область, город Волосово, пл. Советов, дом 3а,
адрес электронной почты: mail@vls.gov.ru;
контактные телефоны: (81373) 23-118, (81373) 21-157, (81373) 24-667.

Предмет аукциона: право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке в границах муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, государственная собственность на который не разграничена:

ЛОТ	Рекламное место	Тип	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота)* руб.	Шаг аукциона руб.	Задаток** руб.
1	Рекламная конструкция (отдельно стоящий рекламный щит, двухсторонний (билборд), размер 2*18 кв. м, общая площадь информационного поля 36 кв. м), расположенная по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, ул. Хрустинского, Гатчина-Ополье, P-38, 37км-400м, правая сторона, номер в схеме 2	билборд	103 788,00	5 189,40	20 757,60

* Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) - годовая плата, без учета НДС, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность.

■ Поступление задатка на счет организатора аукциона - по 22 декабря 2023 года включительно.

Требование об внесении задатка в равной мере распространяется на всех участников аукциона. Задаток вносится в безналичном порядке. В случае если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, составление в задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме, заключения отдельного договора о задатке не требуется. В случае если претендент намерен приобрести несколько лотов, то задаток оплачивается по каждому лоту.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: ИНН 4717008579 КПП 470501001

УФК по Ленинградской области ОФК 02 (КВМИ АМО Волосовский муниципальный район л/сч 05453000570)

Наименование банка получателя средств — СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург
Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): 40102810745370000098
БИК банка получателя средств (БИК ТОФК): 044030098
Номер счета получателя (номер казначейского счета): 03232643416060004500
Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе 26.12.2023 на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Срок действия договора: 10 лет.

4. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:

Документация об аукционе предоставляется организатором аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в адрес организатора аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения заявления. Заявления направляются в Комитет, расположенный по адресу: Ленинградская область, город Волосово, пл. Советов, дом 3а, адрес электронной почты: mail@vls.gov.ru на имя заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом. Документация об аукционе опубликована в газете «Сельская новь», размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети «Интернет» и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются в здании Администрации Волосовского муниципального района по адресу: Ленинградская область, город Волосово, пл. Советов, дом 3а, кабинет № 3, в рабочие дни с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

■ начало подачи заявок — 27 ноября 2023 года

■ окончание подачи заявок — 22 декабря 2023 года

К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 3) платежный документ, подтверждающий внесение задатка в установленном размере;
- 4) сведения об отсутствии у претендента недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (за исключением сумм, на которые предоставлена отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) на дату подачи заявки. Претендент считается соответствующим условиям участия в аукционе в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности, и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято.
- 5) сведения об отсутствии просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, а также на земельных участках в границах муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, государственная собственность на которые не разграничена;
- 6) сведения об отсутствии задолженности за фактическое использование (эксплуатацию) рекламных конструкций по окончании срока действия договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, а также на земельных участках в границах муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, государственная собственность на которые не разграничена;
- 7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и (или) если для претендента заключен договор, внесение задатка являются крупной сделкой.
- 8) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства об отсутствии решения о признании заявителя - юридического лица, об открытии конкурсного производства.

6. Дата, время и место определения участников аукциона: 25 декабря 2023 года в 10.00 часов в здании Администрации Волосовского муниципального района по адресу: Ленинградская область, город Волосово, пл. Советов, дом 3а, кабинет № 14.

7. Дата, время и место проведения аукциона: 26 декабря 2023 года в 10.00 часов в здании Администрации Волосовского муниципального района по адресу: Ленинградская область, город Волосово, пл. Советов, дом 3а, кабинет № 14.

8. Срок заключения договора: не позднее двадцати календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

9. Срок в течение которого организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе: не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

10. Срок, в течение которого организатор вправе отказаться от проведения аукциона: не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

11. Участники аукциона: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 17.11.2023 № 1399

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке

Настоящая документация об аукционе разработана в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», во исполнение Положения о порядке проведения аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, а также на земельных участках в границах муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 02.06.2021 № 693.

Форма торгов — аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений.

1. Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет),
место нахождения (почтовый адрес): 188410, Ленинградская область, город Волосово, пл. Советов, дом 3а;
адрес электронной почты: mail@vls.gov.ru;
контактные телефоны: (81373) 23-118, (81373) 21-157, (81373) 24-667.

2. Предмет аукциона: право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке в границах муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, государственная собственность на который не разграничена:

ЛОТ	Рекламное место	Тип	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота)* руб.	Шаг аукциона руб.	Задаток** руб.
1	Рекламная конструкция (отдельно стоящий рекламный щит, двухсторонний (билборд), размер 2*18 кв. м, общая площадь информационного поля 36 кв. м), расположенная по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, ул. Хрустинского, Гатчина-Ополье, P-38, 37км-400м, правая сторона, номер в схеме 2	билборд	103 788,00	5 189,40	20 757,60

* Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) - годовая плата, без учета НДС, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность.

■ Поступление задатка на счет организатора аукциона - по 22 декабря 2023 года включительно.

Требование об внесении задатка в равной мере распространяется на всех участников аукциона. Задаток вносится в безналичном порядке. В случае если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аук-

ционе, составление о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме, заключения отдельного договора о задатке не требуется. В случае если претендент намерен приобрести несколько лотов, то задаток оплачивается по каждому лоту.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: ИНН 4717008579 КПП 470501001

УФК по Ленинградской области ОФК 02 (КВМИ АМО Волосовский муниципальный район л/сч 05453000570)

Наименование банка получателя средств — СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург
Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): 40102810745370000098
БИК банка получателя средств (БИК ТОФК): 044030098
Номер счета получателя (номер казначейского счета): 03232643416060004500
Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе 26.12.2023 на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Срок действия договора: 10 лет.

4. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:

Документация об аукционе предоставляется организатором аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в адрес организатора аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения заявления. Заявления направляются в Комитет, расположенный по адресу: Ленинградская область, город Волосово, пл. Советов, дом 3а, адрес электронной почты: mail@vls.gov.ru на имя заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом. Документация об аукционе опубликована в газете «Сельская новь», размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети «Интернет» и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются в здании Администрации Волосовского муниципального района по адресу: Ленинградская область, город Волосово, пл. Советов, дом 3а, кабинет № 3, в рабочие дни с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

■ начало подачи заявок — 27 ноября 2023 года

■ окончание подачи заявок — 22 декабря 2023 года

6. Содержание, состав и форма заявки на участие в аукционе:

- форма заявки - приложение № 1.

К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 3) платежный документ, подтверждающий внесение задатка в установленном размере;
- 4) сведения об отсутствии у претендента недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (за исключением сумм, на которые предоставлена отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) на дату подачи заявки. Претендент считается соответствующим условиям участия в аукционе в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности, и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято.
- 5) сведения об отсутствии просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, а также на земельных участках в границах муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, государственная собственность на которые не разграничена;
- 6) сведения об отсутствии задолженности за фактическое использование (эксплуатацию) рекламных конструкций по окончании срока действия договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, а также на земельных участках в границах муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, государственная собственность на которые не разграничена;
- 7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и (или) если для претендента заключен договор, внесение задатка являются крупной сделкой.
- 8) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о признании заявителя - юридического лица, об открытии конкурсного производства.

По требованию претендента организатор аукциона выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения (приложение №2).

7. Участники аукциона: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

Претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

8. Дата, время и место определения участников аукциона: 25 декабря 2023 года в 10.00 часов в здании Администрации Волосовского муниципального района по адресу: Ленинградская область, город Волосово, пл. Советов, дом 3а, кабинет № 14.

9. Дата, время и место проведения аукциона: 26 декабря 2023 года в 10.00 часов в здании Администрации Волосовского муниципального района по адресу: Ленинградская область, город Волосово, пл. Советов, дом 3а, кабинет № 14.

10. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота) на шаг аукциона.

11. Порядок проведения аукциона: Комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам Комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдается пронумерованные карточки (далее — карточки).

Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), его наименования, краткой характеристики, начальной (минимальной) цены договора (лота), шага аукциона, после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с шагом аукциона, поднимает карточку в случае, если он согласен заключить Договор по объявленной цене.

Поднятие карточки означает безусловное и безотзывное согласие участника купить выставленный на аукцион лот по заявленной цене.

Если после трехкратного объявления начальной цены лота ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион по данному лоту признается несостоявшимся.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с шагом аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом аукциона.

Аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее предложение о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись и ведет протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании, а также победителем аукциона в день проведения аукциона, в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, один из которых в течение трех рабочих дней передается лицу, выигравшему аукцион, второй остается у организатора аукциона.

По каждому лоту оформляется отдельный протокол об итогах аукциона. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями.

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты по Договору. Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети «Интернет» и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru организатором аукциона в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, а также размещается в газете «Сельская новь».

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона заключает договор на условиях и по начальной цене договора (лота), которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе.

В случае если победитель аукциона отказался (уклонился) от заключения Договора в установленный срок, он утрачивает право на заключение Договора и внесенный им задаток. В этом случае Комиссия признает аукцион несостоявшимся и вправе объявить о проведении нового аукциона.

11. Порядок и срок отъезда заявок: претендент имеет право отозвать поданную заявку в любое время до установленных даты и времени рассмотрения заявок, письменно уведомив об этом организатора аукциона.

При этом должна быть указана следующая информация: наименование аукциона, дата, время подачи уведомления, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавшего заявку.

Претендент возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5 рабочих дней со дня поступления организатору аукциона уведомления об отъезде заявки на участие в аукционе.

КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 ноября 2023 года № 368 О признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, пос. Кикерино, ул. Ломакина д. 1, аварийным и подлежащим сносу в связи с физическим износом.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключения межведомственной комиссии муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 26.10.2023 № 4 о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и согласно техническому заключению обследования многоквартирного жилого дома от 30.06.2023 г. с целью определения технического состояния здания по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, пос. Кикерино, ул. Ломакина, д. 1, выполненному специализированной организацией ООО «ИЛ Северный город» на основании договора от 31.05.2023 г. № СП6 2023/ОЗ/42, руководствуясь Уставом Калитинского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Признать многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, пос. Кикерино, ул. Ломакина д.1, аварийным и подлежащим сносу, в связи с физическим износом.
2. Расселение граждан, проживающих в многоквартирном доме по вышеуказанному адресу, осуществить в срок до 31.12.2031 г.
3. Снос многоквартирного жилого дома, указанного в п. 1 настоящего постановления, осуществить в срок до 01.04.2032 г.
4. Межведомственной комиссии Калитинского сельского поселения уведомить нанимателей и собственников жилого дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, о принятом решении в установленном законом порядке.
5. Опубликовать постановление в газете «Сельская новь» и на официальном сайте МО Калитинское сельское поселение.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калитинского сельского поселения Трофимову М. А.

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 7 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 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 05.04.2021 № 167-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2022 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 земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 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 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

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

- 1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

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

Постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2023 № 801 в постановлении Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 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 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», внесены изменения в отношении 8 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47-23-0710002-289 (строка приложения 751697), 47-07-0605001-273 (строка приложения 1294838), 47-07-0605001-535 (строка приложения 1295102), 47-07-0605001-548 (строка приложения 1295131), 47-07-0605001-356 (строка приложения 1295426), 47-07-0605001-532 (строка приложения 1295614), 47-07-0605001-98 (строка приложения 1295654), 47-07-0605001-263 (строка приложения 1295727).

ИЗВЕЩЕНИЕ

об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2021 года № 168-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2023 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Результаты определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» с приложением размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» (http://www.pra47.ru) и на официальном сайте Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (http://www.kugl.lenobl.ru).

В случае выявления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» может быть подано заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – Заявление). Подача Заявления осуществляется в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 237-ФЗ и приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0286 «Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

Лица, имеющие право на подачу обращения Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, вправе подать любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Требования к заявлению Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, являются: 1) несостояние определения кадастровой стоимости положениям методических указаний о государственной кадастровой оценке; 2) описка, опечатка, арифметическая ошибка или иная ошибка, повлиявшие на величину кадастровой стоимости одного или нескольких объектов недвижимости; 3) допущенное при определении кадастровой стоимости искажение данных об объекте недвижимости, на основании которых определялась его кадастровая стоимость, в том числе:

- неправильное определение условий, влияющих на стоимость объекта недвижимости (местоположение объекта недвижимости, его целевое назначение, разрешенное использование земельного участка, аварийное или ветхое состояние объекта недвижимости, степень его износа, нахождение объекта недвижимости в границах зоны с особыми условиями использования территории);
- использование недостоверных сведений о характеристиках объекта недвижимости при определении кадастровой стоимости.

Лица, имеющие право на подачу обращения Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, вправе подать любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Требования к заявлению Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стои-

мости, направляются в ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0286 (далее – форма), а также в соответствии с частью 9 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, должно содержать: 1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости; 2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости; 3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок. К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости. В случае приложения к заявлению документов, подтверждающих наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в разделе III заявления указываются порядковые номера прилагаемых документов в соответствии с разделом IV. Заявление, составленное на бумажном носителе, заверяется собственноручной подписью заявителя на каждом листе заявления. Заявление, составленное в форме электронного документа (в форматах DOC, DOCX, RTF, PDF, ODT, TIF), подписывается усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью заявителя. Заявление, составляемое на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без исправлений, подчисток или иных помарок печатными буквами.

Способы подачи Заявления Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, подается в ГБУ ЛО «ЛенКадОценка»:

- лично по адресу: Санкт-Петербург, Малоохтинский проспект, д. 68, литера А, 5 этаж, офис 517, (п/я на 1-м этаже у ресепшн), тел.: +7 (812) 401-68-47;
- регистрируемым путем отправлением в адрес ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» (195112, Санкт-Петербург, Малоохтинский проспект, д. 68, литера А, офис 517) с уведомлением о вручении;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», открытием на электронной почте ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» info@lenkadastr.ru. Заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Днем поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, считается соответственно день его представления в ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Сроки подачи и рассмотрения Заявления Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, может быть подано в течение пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости. ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» рассматривает заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в течение тридцати календарных дней со дня его поступления и информирует заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Результат рассмотрения Заявления

По итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
2) об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» осуществляет исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в течение сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости. Решение ГБУ ЛО «ЛенКадОценка», принятое по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, может быть оспорено в суде в порядке административного судопроизводства.

Обращаем Ваше внимание, что по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, кадастровая стоимость объекта недвижимости может измениться также в сторону увеличения.

Форма заявления - Приложение № 1 к приказу Росреестра от 6 августа 2020 г. N П/0286

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (полное наименование бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости)

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости. Прошу исправить ошибки, допущенные при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанные в настоящем заявлении.

I. Сведения о заявителе
1.1 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления

(подпись)
1.2 Почтовый адрес
1.3 Адрес электронной почты (при наличии)
1.4 Телефон для связи

II. Кадастровые номера и кадастровая стоимость объектов недвижимости, в отношении которых подается заявление

Table with 2 columns: N п/п, Кадастровый номер, Кадастровая стоимость (при необходимости)

III. Сведения об ошибках, допущенных при определении кадастровой стоимости

Table with 4 columns: N п/п, Содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, Номера страниц (разделов) отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее - отчет), приложений к отчету, где содержится соответствующие ошибки (при необходимости), Обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям, Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению

Table with 2 columns: N п/п, Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к заявлению

(подпись)

V. Место для подписи заявителя

Table with 1 column: 5.1 Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю

Form for processing personal data. Fields include: (подпись) (фамилия, имя, отчество дата (последнее - при наличии)), 5.2 Согласие на обработку персональных данных, Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных), (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных), (адрес места жительства субъекта персональных данных), (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке». Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(подпись) (фамилия, имя, отчество дата (последнее - при наличии))

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества.

Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества (далее – комиссия) сообщает о проведении 27 декабря 2023 года аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Проводит: Администрация Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области. Организатор аукциона: Администрация Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области. Место нахождения: 188423, Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, дом 54, в лице главы администрации: Минок Андрей Иванович. Ответственное лицо: Тимофеева Ольга Анатольевна, тел. 8(813735)1138, 51703, e-mail: begunselo@mail.ru.

Оператор: АО «Российский аукционный дом». Адрес: 190000, Санкт-Петербург, Гривовяпер, д.5, лит. В. Сайт - http://lot-online.ru.

Способ приватизации муниципального имущества: аукцион в электронной форме по продаже муниципального имущества с открытой формой подачи предложения о цене, проводимый в электронной форме на электронной площадке, находящейся в сети интернет по адресу http://lot-online.ru (далее – аукцион).

Решение об условиях приватизации оформлено постановлением администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.11.2023 года № 384 «О проведении электронного аукциона по продаже муниципального имущества: п. Зимитицы, д.24».

Предмет аукциона: ЛОТ №1: Жилой дом (49 % оставшейся части), площадью 151,9 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0145001-252, расположенный на земельном участке с кадастровым номером 47-22-0145005-344 площадью 2047 кв.м, земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства, по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, п.Зимитицы, дом 24, Состояние объекта недвижимости определена согласно отчету об оценке от 29.11.2023 года №178/2023 года МП «Архитектор».

Начальная цена продажи муниципального имущества: ЛОТ: 879 174,00 (восемьсот семьдесят девять тысяч сто семьдесят четыре рубля) 00 копеек, без учета НДС.

Резерв аукцион составляет 10% от начальной цены продажи муниципального имущества: ЛОТ №1: 87 917,40 (восемьдесят семь тысяч девятьсот семнадцать рублей) рублей 40 копеек, без учета НДС.

Величина повышения цены первоначального предложения (шаг аукциона 5%): ЛОТ №1: 43 958,70 (сорок три тысячи девятьсот пятьдесят восемь рублей) 70 копеек, без учета НДС.

Сведения обо всех предыдущих торгах: не проводились.

Правовое регулирование: Настоящий аукцион проводится в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иных нормативных актов Российской Федерации, а также регламентом электронной торговой площадки, размещенным на сайте http://lot-online.ru, в подразделе «Документы Электронной площадки «АО «Российский аукционный дом» для проведения имущественных торгов» раздела «Имущество», иными нормативными документами электронной площадки.

Информационное обеспечение: Официальным сайтом для размещения информации о проведении настоящего аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012г. № 909 «Об определении официального сайта РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» является сайт http://www.torgi.gov.ru. Публикация информационного сообщения при продаже недвижимого имущества осуществляется на официальном сайте продавца begunselo@mail.ru.

Торги проводятся в форме аукциона (открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложения о цене) в электронной форме на электронной площадке, находящейся в сети интернет по адресу http://lot-online.ru, в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.07.2018г. № 1447-р.

Требования к форме заявления на участие в аукционе: Заявитель подает в составе заявки заявление на участие в торгах по форме, описанной по форме.

Требования к составу заявки на участие в аукционе: Заявление на участие в аукционе должно содержать следующие сведения: - для юридических лиц: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, номер телефона, адрес электронной почты;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (если имеется), паспортные данные, адрес места жительства, банковские реквизиты, номер телефона, адрес электронной почты. В состав заявки входят следующие документы:

- заверенные копии «оригиналов» документов: документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридическое лицо (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании и его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности; физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявка и опись документов представляется с пакетом документов в форме электронных документов оператору электронной площадки через электронную площадку, в соответствии с регламентом электронной торговой площадки, размещенным на сайте http://lot-online.ru.

Требования к участникам торгов: Участником торгов могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования превышает 25%, за исключением случая вложения муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ при их учреждении, в порядке оплаты размещаемых дополнительных акций при увеличении уставных капиталов акционерных обществ, юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытия и предоставление информации о своих выгодах/приобретениях, бенефициарных владельцах и контролирурующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Порядок оформления и подачи заявки: Заявка представляет собой полный комплект документов, представляемых заявителем для участия в аукционе. Заявка и все документы, связанные с этой заявкой, должны составляться на русском языке и однозначно обеспечивать восприятие их содержания. Заявитель направляет заявку с приложенными документами в установленный срок в форме скан-копий документов через электронную площадку.

Заявка принимается электронной площадкой при условии наличия на счету заявителя достаточных денежных средств для обеспечения участия в аукционе, в сумме, установленной электронной площадкой в соответствии с нормативными документами электронной площадки.

Продавец не несет ответственность за несоответствие наличия (в том числе количества) документов, перечисленных в заявке, и фактического наличия (количества) документов.

В день рассмотрения заявок заявителю электронной площадки направляется уведомление о допуске/не допуске к участию в аукционе.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении лота аукциона с полным пакетом документов по нему.

Заявитель подает заявку на участие в аукционе в сроки, установленные в извещении.

Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки на участие в аукционе, а продавец не несет при этом обязательств по расходам, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

Подача заявки осуществляется через электронную площадку в соответствии с регламентом электронной торговой площадки, размещенным на сайте <http://lot-online.ru>, в подразделе «Документы Электронной торговой площадки «АО «Российский аукционный дом» для проведения имущественных торгов» раздела «Имущество», иными нормативными документами электронной площадки.

Участие в торгах проводится в соответствии с тарифами, установленными нормативными документами электронной площадки и размещенными на сайте <http://lot-online.ru>, в разделе «Тарифы».

Условия допуска к участию в аукционе:
Заявитель не допускается комиссией к участию в аукционе в случаях:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Уведомление о недопуске Заявителей к участию в аукционе: Уведомление о недопуске Заявителей к участию в аукционе с указанием причин такового направляется оператором электронной площадки Заявителю в день рассмотрения заявок по московскому времени.

Порядок и срок отзыва заявок: Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до момента окончания подачи заявок на участие в аукционе путем направления соответствующего уведомления оператору электронной площадки в соответствии с регламентом электронной торговой площадки, размещенным на сайте <http://lot-online.ru>, в подразделе «Документы Электронной торговой площадки «АО «Российский аукционный дом» для проведения имущественных торгов» раздела «Имущество», иными нормативными документами электронной площадки.

Порядок получения разъяснений аукционной документации, ознакомления с условиями договора купли-продажи, а так же ознакомления с имуществом: Заявитель вправе обратиться за разъяснением информационного сообщения к продавцу торгов. Запрос разъяснений подается в письменном виде по месту нахождения продавца не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня окончания приема заявок.

Ознакомление Претендентов с проектом договора купли-продажи и дополнительной информацией о предмете аукциона осуществляется Организатором аукциона по адресу: 188423, Ленинградская область, Волосовский район, д.Бегунцы, дом 54, кабинет специалиста, ф. (813735) 1138, 51703, e-mail: beginselo@mail.ru

С проектом договора купли-продажи можно ознакомиться на Федеральном сайте ГИС Торги www.torgi.gov.ru, на сайте администрации МО Бегунское сельское поселение beginselo@mail.ru и на сайте <http://lot-online.ru> электронной торговой площадки «АО «Российский аукционный дом».

Осмотр муниципального имущества осуществляется Претендентами по предварительному обращению к Организатору аукциона с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин. в течение срока приема заявок.

Порядок приема и рассмотрения заявок на участие в аукционе:

Подача заявок на участие в аукционе: **30.11.2023 года в 00:00 время московское.**

Срок окончания подачи заявок: **25.12.2023 г. в 10:00 время московское.**

Принимая заявку осуществляется через оператора электронной площадки.

Комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, установленным в извещении об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным в настоящей документации.

Рассмотрение заявок состоит:

26 декабря 2023 г. в 10:00 время московское на сайте <http://lot-online.ru> электронной торговой площадки «АО «Российский аукционный дом».

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе.

Глава администрации
А. И. МЯНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2023 г. № 1363

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно».

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 04.05.2023 № 519 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации муниципального образования

Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

от 14.11.2023 г. № 1363

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно» (сокращенное наименование: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

Действие Административного регламента не распространяется на случаи, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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 (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 представителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

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

на сайте Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф> и volosovo.govod.ru;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской обла-

сти (далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ); www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- органы Федеральной налоговой службы;

- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитете;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

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

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

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

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Комитет, МФЦ;

3) по телефону - в Комитет, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (промежуточный результат предоставления муниципальной услуги) (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

1) при личной явке:

в Комитете;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Комитет.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- личным заявителем при обращении в Комитет, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

при обращении в Комитет, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

- учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом;

- 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 государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

доверенности и заверенные заявления граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

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

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

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должно содержать следующую информацию:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

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

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

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

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу.

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕПН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕПН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

9) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

10) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Ленинградской области;

11) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Ленинградской области, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей, отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Предоставление документов, указанных в пп. 4-12 п. 2.6. настоящего административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕПН);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕПРЮЛ);

- документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕПН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

- утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. предоставления документов и информации, регулирующей предоставление земельного участка, если заявителем является лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукцион на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подпадают под действие статьи 21.1 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.10.1. В течение десяти дней со дня регистрации (поступления) заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в случае если: заявление не соответствует подпункту 1 пункта 2.6 административного регламента или подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Комитет; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ (или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещены Комитет, МФЦ, 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 размещены Комитет, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобилей инвалидов, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ и МФЦ, а также информацию о режиме их 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 для лиц, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Комитета и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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 (коляски, ходунков).

2.14.11. Характеристика 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 заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) доступность 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.

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 (или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ (или) ПГУ ЛО).

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

2.17. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.18. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.19. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.20. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.21. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.22. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.23. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.24. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.25. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.26. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.27. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.28. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.29. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.30. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.31. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.32. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.33. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.34. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

2.35. Иные требования к получению муниципальной услуги, не требуется.

максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 дня.

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

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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - пункт 1 статьи 10 (далее - Федеральный закон № 149-ФЗ) и в соответствии с Единой системой идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

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 Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета 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; МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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 непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (и/или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (и/или) ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (и/или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета 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) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

О проведении проверки рассматривается 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 департамента ОМСУ.

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

По результатам рассмотрения обращения 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет оформление представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
- з) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- и) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов,

с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов: а) представлении заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 3, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1 к административному регламенту

В Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

от _____

Приложение 4 к административному регламенту

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

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

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

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 ТУ 78-00605 Издатель - ООО "Сельская новь"

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО "Сельская новь": 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17
ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.
E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Номер подписан в печать 22.11.2023 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова

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

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

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т.А.ТИХОНОВА

