



СЕЛСКО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.11.2023г. № 1296

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.03.2023 № 293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования»

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.11.2023г. № 1296

Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования» (Сокращённое наименование: «Зачисление детей в общеобразовательные организации») (далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования», разработанный в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: 1.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернет, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»

1.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, имеющие внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

1.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.4. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.6. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.8. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся следующие информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)); (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций));

в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте Комитета образования администрации Волосовского муниципального района: <http://volosovo.education.gov.leningrad.ru/>; на официальном сайте Организации (приложение 9);

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

1.4. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1.4.1. распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкрет-

ными территориями Волосовского муниципального района Ленинградской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, размещенный на официальном сайте Комитета образования администрации Волосовского муниципального района в подразделе «Нормативные документы» раздела «Управление образованием», в течение 10 календарных дней с момента издания;

1.4.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 1.4.1.);

1.4.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

1.4.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

1.4.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, органа местного самоуправления Волосовского муниципального района Ленинградской области;

1.5. На ЕПГУ и официальных сайтах органа местного самоуправления, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

1.5.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.5.3. срок предоставления муниципальной услуги;

1.5.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.5.7. формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. На официальном сайте органа местного самоуправления и Организации дополнительно размещаются:

1.6.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, органа местного самоуправления;

1.6.2. номера телефонов-автоматов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

1.6.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

1.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

1.6.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

1.6.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на территории муниципальной услуги;

1.6.7. текст Административного регламента с приложениями;

1.6.8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.6.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Если получатель ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, в противном случае информация, предоставляемая заявителю, не должна превышать 10 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщает следующая информация:

1.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

1.7.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.7.4. о способах предоставления муниципальной услуги;

1.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области и Организации.

1.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.10. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в общеобразовательные организации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящейся в ведении органа местного самоуправления Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Органы внутренних дел;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Органы опеки и попечительства.

Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием функционала ЕПГУ.

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

2.2.1. при личной явке:

1) в Организации;

2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

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

1) по телефону – в Организацию, в МФЦ;

2) посредством сайта Организации – в Организацию.

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

2.2.2. без личной явки:

1) в электронной форме на ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления в личном кабинете на ЕПГУ, а также посредством направления уведомления по электронной почте заявителя. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Организация в течение 1 рабочего дня со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов) следующими способами:

через личный кабинет на ЕПГУ;

по электронной почте;

почтовым отправлением;

в структурном подразделении МФЦ;

личное обращение в Организацию.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области: «Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области», подсистема «Электронная запись в школу» (далее – ведомственная АИС) автоматически при поступлении заявления в ведомственную АИС.

При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию вносится Организацией в ведомственную АИС в соответствии с режимом работы Организации. Срок внесения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственную АИС составляет не более 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении вносится Организацией в ведомственную АИС в день поступления заявления в Организацию.

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или зачисленных в один год в одну государственную образовательную организацию, оформляет заявление на каждого ребенка.

Время подачи заявления учитывается по первому направленному заявлению. При очном обращении о предоставлении муниципальной услуги в Организацию заявителю выдается уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.4.2. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.4.2.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, – не ранее 1 апреля и завершается не позднее 30 июля текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года;

2.4.2.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года;

2.4.2.3. прием заявлений о зачислении в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, осуществляющий прием заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающих в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.1–1.2.4, 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

по приему в первый класс – не более пяти рабочих дней с момента приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающих в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.5, 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

по приему в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год – не более пяти рабочих дней с момента приема заявления и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

2.4.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

по приему в первый класс – не более трех рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.2.1–1.2.4, 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

по приему в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год – не более трех рабочих дней с момента приема заявления и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

2.4.4. Сроки предоставления оригиналов документов направляются в Организацию по электронной почте заявителя, указанной при подаче заявления, в следующие сроки:

для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – не ранее 30 календарных дней с даты начала приема, установленной в подпункте 2.4.1.1 пункта 2.4.1 Административного регламента, но не позднее 30 июля текущего года;

для заявителей, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.2 Административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.4.4. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ комитет общего и профессионального образования Ленинградской области устанавливает дату и время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 3 июля 2016 года №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

12. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

13. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

14. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате.

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных функций».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руко

водителем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

22. Постановление Правительства Ленинградской области от 26 декабря 2013 года № 521 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

23. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

24. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06 апреля 2023 года № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

специалистами Организации при обращении в Организацию;

специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Для приема в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год родителей(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законные представители) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеобразовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявителем обращается в Комитет образования администрации Волосовского муниципального района, выполняющий функции учредителя для подведомственных ему организаций.

2.6.1.2. Для приема в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год родители(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законные представители) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеобразовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявителем обращается в Комитет образования администрации Волосовского муниципального района, выполняющий функции учредителя для подведомственных ему организаций.

2.6.1.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителем(ей) (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.1.5. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копии или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3 Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.3. После заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после получения уведомления от Организации о приглашении на собеседование документов).

2.6.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо обратиться к оператору персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.6.4.1. Организации запрещено требовать у заявителя:

представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, Волосовского муниципального района Ленинградской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обихотного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначаль-

ном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4.5. предоставления 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.

2.6.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.7.1. В целях предоставления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем));

- сведения о государственной регистрации рождения;

- сведения о государственной регистрации заключения брака;

- сведения об усыновлении (удочерении), установлении опеки или попечительства;

- сведения о государственной регистрации перемены имени;

- сведения о государственной регистрации расторжения брака;

- сведения о государственной регистрации установления отцовства.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями при межведомственном информативном запросе документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

2.7.3. Работники, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представляющие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, являются достоверными, если заявителем не предоставлены документы, подтверждающие достоверность сведений и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в Организацию.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.9.1.2. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента;

2.9.1.3. заявитель, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.2.1. обращение за предоставлением иной услуги;

2.9.2.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.9.2.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.9.2.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложениях к нему документам;

2.9.2.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

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

2.9.2.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.9.2.8. документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.2.9. несоответствие категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.2.10. подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.2 Административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

2.9.2.11. несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.2.12. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала обучения по основному общему образованию) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

2.9.2.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. отсутствие свободных мест за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

2.10.2. отзыв заявления по инициативе заявителя.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

В случае получения отказа в приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию заявитель обращается непосредственно в Уполномоченный орган для получения информации о наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получение ребенком заявителем бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом Администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в общеобразовательной 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 пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для инвалидов, пользующихся специальными средствами инвалидов.

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

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличкой (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательной организации, а также информацию о режиме ее работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Организации инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. Дублирование необходимо для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков 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 (коштыль, ходунков).

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

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

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

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

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

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Организации, предоставляющей услуги посредством ЕПГУ;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам образовательной организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в общеобразовательной организации;

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой в Организацию, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.17.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2.17.2.2. подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием ЕПГУ в соответствии со временем, установленным комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области;

2.17.2.3. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

2.17.2.4. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.17.2.5. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

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 на оказание муниципальной услуги;

приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов;

прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов;

принятие Организацией решения о приеме на обучение в образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение), выдача уведомления о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение).

3.1.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

3.1.2.2.1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ЕПГУ специалистом Организации при обращении заявителя в Организацию, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в Организацию специалист Организации: определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении);

вносит представленные заявителем сведения в ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.1.2.2.3. Подтверждением направления заявления является уведомление заявителя.

3.1.2.2.4. Подтверждением направления заявления является получение заявителем при обращении в МФЦ или Организацию уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

Уведомление о приеме заявления направляется заявителю автоматически в личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой отправки.

3.1.5.2.1. При принятии решения о приеме заявления о зачислении в Организацию руководитель Организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Организацию, указанных в приглашении.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или невки заявителя принимается решение об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию.

3.1.5.2.2. При принятии решения о приеме в первый класс на следующий учебный год руководитель Организации руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих внеочередное право зачисления граждан на обучение в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих интернат, – наличие внеочередного права;

при приеме детей, имеющих первоочередное право зачисления граждан на обучение в муниципальных общеобразовательных организациях, – наличие первоочередного права, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Волосовского муниципального района Ленинградской области;

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальных общеобразовательных организациях, – наличие брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), обучающихся в данной Организации;

для детей, проживающих на закрепленной территории, – проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией Волосовского муниципального района Ленинградской области;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, – наличие свободных мест в Организации; дата и время подачи заявления.

3.1.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель Организации руководствуется наличием свободных мест в Организации.

3.1.5.2.4. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в Организации.

3.1.5.2.5. По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пунктах 3.1.5.2.1–3.1.5.2.4 Административного регламента, руководителем Организации оформляется:

при принятии решения о приеме на обучение в Организацию – распорядительный акт о приеме на обучение в Организацию, уведомление о приеме на обучение в Организацию;

при принятии решения об отказе в приеме на обучение в Организацию – уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию.

Зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений, прием на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 Административного регламента.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 5 рабочих дней после приема Организацией заявления на обучение и документов, указанных в пункте 2.6.1.2 Административного регламента.

3.1.5.2.6. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Организации в ведомственную АИС в день принятия решения.

3.1.5.2.7. В случае принятия решения о приеме на обучение Организации в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о приеме на обучение согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в приеме на обучение Организации в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: руководитель общеобразовательной организации.

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пунктах 3.1.5.2.1–3.1.5.2.4 Административного регламента.

3.1.5.5. Результатом процедуры является:

при принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию – издание распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию; выдача уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию – выдача уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

При получении уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявитель может обратиться в Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

Заявитель повторно осуществляет процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 3 Административного регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения муниципальной услуги через ЕПУ – подтвержденная учетная запись.

3.2.3. Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя личным кабинетом на ЕПУ.

3.2.4. Подача заявления через ЕПУ

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

переходит к заявлению в форме заявления на ЕПУ;

заполняет заявление, включая сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

отправляет заполненное заявление;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

3.2.5. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде по уведомлению, поступающим в личный кабинет на ЕПУ.

3.2.6. Действия должностного лица Организации при выполнении административных процедур.

Заявление после его сохранения в ведомственной АИС становится доступным для должностного лица Организации.

Должностное лицо Организации:

проверяет наличие заявлений, поступивших в электронном виде, не реже одного раза в рабочий день;

производит действия в соответствии с разделом 3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

в ходе предоставления услуги производит своевременную смену статусов дела в ведомственной АИС, в результате чего происходит автоматическое формирование и направление уведомлений заявителю в личный кабинет на ЕПУ, по электронной почте заявителя.

3.2.7. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Результат предоставления услуги в электронном виде направляется в личный кабинет на ЕПУ, по электронной почте заявителя.

Организация обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

3.3.1. В случае ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Организацию МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги специалист муниципальной услуги устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) специалист общеобразовательной организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Форма 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 общеобразовательной организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт общеобразовательной 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 нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность за выполнение действий (бездействие), принятых на выполнение (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на исполнителя (исполнителей) в соответствии с должностными обязанностями должностных лиц, ответственных за выполнение (осуществление) действий (бездействия), возложенных на них законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую 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 общеобразовательной организации подаются главе администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю 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) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителем ГБУ ЛО «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПУ, 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, ЕПУ, 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 общеобразовательной организации, должностное лицо общеобразовательной организации, 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) должностного лица общеобразовательной организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица общеобразовательной организации, 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 общеобразовательную организацию, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», главе администрации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы, 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 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 Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление в общеобразовательную организацию.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с Административным регламентом следующие действия: сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги; распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от общеобразовательной организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от общеобразовательной 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 нормативными правовыми актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных (муниципальных) услуг.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации»

Заявление о приеме в общеобразовательную организацию

Руководителю _____ (наименование общеобразовательной организации) от _____ (ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____ (ФИО ребенка, дата и место рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе: _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

(контактный телефон, e-mail)

Сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные организации: _____ (в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: _____ Подпись: _____

Язык образования: _____ (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, о общеобразовательных программах и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен.

Дата: _____ Подпись: _____

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

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации»

Форма уведомления о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____ (ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ № _____ Организация приняла к рассмотрению. (дата и время подачи заявления)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации»

(наименование Организации) Форма уведомления об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя) Рассмотрев Ваше заявление от № Организацией (дата и время подачи заявления) принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации»

(наименование Организации) Форма уведомления заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) Вам необходимо явиться в (наименование Организации) для предъявления оригиналов документов к заявлению от № (дата и время подачи заявления):

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего; свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости); справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

законное психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе); разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при необходимости).

Прием документов состоит (график приема) по адресу: (адрес общеобразовательной организации) Дата: Исполнитель: Контактный телефон:

(наименование Организации) Форма уведомления заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию (при приеме первые-одинадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательной организации на текущий учебный год)

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) Вам необходимо явиться в (наименование Организации) для предъявления оригиналов документов к заявлению от № (дата и время подачи заявления):

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего; свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости); справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

законное психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе); личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

Прием документов состоит (график приема) по адресу: (адрес общеобразовательной организации) Дата: Исполнитель: Контактный телефон:

(наименование Организации) Форма уведомления об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) Уведомляем Вас, что представленные Вами документы к заявлению от № по зачислению в общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

Входящий номер и дата приема документов: Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении Контактные телефоны для получения информации Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации»

(наименование Организации) Форма уведомления об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя) Рассмотрев документы, прилагаемые к заявлению от № Организацией принято решение об отказе в их приеме по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации»

(наименование Организации) Форма уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией и принято решение о приеме на обучение

(ФИО ребенка) (наименование Организации) Дата и № приказа: Дата Исполнитель Подпись

(наименование Организации) Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя) Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией и принято решение об отказе в приеме на обучение

(ФИО ребенка) (наименование Организации) Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации»

(наименование Организации) Форма уведомления об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) Уведомляем Вас, что представленные Вами документы к заявлению от № по зачислению в общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

Входящий номер и дата приема документов: Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении Контактные телефоны для получения информации Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация Дата Исполнитель Подпись

Table with 3 columns: №, Наименование учреждения, Адрес официального сайта

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ (сороковое заседание первого созыва) от 26 октября 2023 года № 226

Об исполнении бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года

Рассмотрев представленную администрацией муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области информацию об исполнении бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года, совет депутатов Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области решил:

- 1.Принять к сведению информацию об исполнении бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года со следующими показателями: исполнения бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года по доходам по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1; исполнения бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года по доходам по кодам видов доходов, подвидов доходов согласно приложению 2; по расходам бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 3; по расходам бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 4; по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 5.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Волосовского района «Сельская новь» Глава Калининского сельского поселения Т. А. ТИХОНОВА

УТВЕРЖДЕНЫ Решением совета депутатов муниципального образования Калининское сельское поселение от 26 октября 2023 года № 226 (Приложение 1)

Показатели исполнения бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года по доходам по кодам классификации доходов бюджетов

Table with 3 columns: Наименование показателя, Код бюджетной классификации, Сумма (тысяч рублей)

Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	010 2 02 40014 00 0000 15093,9	
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	010 2 02 49999 00 0000 1500,0	
Безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений	2 03 05000 10 0000 150	250,0
Федеральная налоговая служба	182	1 023,8
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	182 1 00 00000 00 0000 000	1 023,8
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	182 1 03 00000 00 0000 000	1 023,8
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	182 1 03 02000 01 0000 110	1 023,8
Акцизы на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации	182 1 03 02200 01 0000 110	1 023,8
Федеральная налоговая служба	182	1 990,7
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	182 1 00 00000 00 0000 000	1 990,7
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	182 1 01 00000 00 0000 000	633,3
Налог на доходы физических лиц	182 1 01 02000 01 0000 110	633,3
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02010 01 0000 110	284,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02020 01 0000 110	-1,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	182 1 01 02030 01 0000 110	4,0
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	182 1 01 02080 01 0000 110	347,0
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	182 1 05 00000 00 0000 000	2,1
Единый сельскохозяйственный налог	182 1 05 03000 01 0000 110	2,1
Единый сельскохозяйственный налог	182 1 05 03010 01 0000 110	2,1
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	182 1 06 00000 00 0000 000	1 349,6
Налог на имущество физических лиц	182 1 06 01000 00 0000 110	43,9
Земельный налог	182 1 06 06000 10 0000 110	1 393,5
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	182 1 08 00000 00 0000 000	5,7
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	182 1 08 04000 01 0000 110	5,7

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением совета депутатов
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
от 26 октября 2023 года № 226
(Приложение 2)

Показатели исполнения бюджета муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года по доходам по кодам видов доходов, подвидов доходов

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Сумма (тысяч рублей)
1	2	3
ДОХОДЫ ВСЕГО		17 965,5
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	3 792,7
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	633,3
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	633,3
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	284,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и	1 01 02020 01 0000 110	-1,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	1 01 02030 01 0000 110	4,0
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	1 01 02080 01 0000 110	347,0
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 03 00000 00 0000 000	1 023,8
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 03 02000 01 0000 110	1 023,8
Акцизы на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации	1 03 02200 01 0000 110	1 023,8
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1 05 00000 00 0000 000	2,1
Единый сельскохозяйственный налог	1 05 03000 01 0000 110	2,1
Единый сельскохозяйственный налог	1 05 03010 01 0000 110	2,1
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00 0000 000	1 349,6
Налог на имущество физических лиц	1 06 01000 00 0000 110	43,9
Земельный налог	1 06 06000 10 0000 110	1 393,5
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1 08 00000 00 0000 000	5,7
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	1 08 04000 01 0000 110	5,7
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 11 00000 00 0000 000	552,1
Доходы, получаемые в виде аренды либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в	1 11 05000 00 0000 120	248,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	1 11 05035 10 0000 120	248,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 11 09045 10 0000 120	304,1
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00 0000 000	226,1
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	1 13 01995 05 0000 130	171,7
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	1 13 02065 10 0000 130	54,4
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	1 13 02995 05 0000 130	0,0
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1 14 00000 00 0000 000	0,0
Доходы от продажи имущества	1 14 02053 10 0000 410	0,0
Доходы от продажи земельных участков	1 14 06025 10 0000 430	0,0
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	1 16 00000 00 0000 000	0,0
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения	1 16 07010 10 0000 140	0,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	14 172,8
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 02 00000 00 0000 000	14 172,8
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 10000 00 0000 150	8 056,3
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 02 16001 10 0000 150	8 056,3
Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	2 02 25555 10 0000 150	2 178,5
Прочие субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 29999 00 0000 150	3 512,0
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 30000 00 0000 150	82,1
Субвенции из областного бюджета Ленинградской области на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 35118 00 0000 150	78,6
Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	2 02 30024 00 0000 150	3,5
Иные межбюджетные трансферты	2 02 40000 00 0000 150	93,9
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	2 02 40014 00 0000 150	93,9
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	2 02 49999 00 0000 150	0,0
Безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений	2 03 05000 10 0000 150	250,0

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
Калитинского сельского поселения
от 26.10.2023 г. № 226
Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 год

Наименование	Адм	Рз	ТР	ЦСР	ВР	Исполнено
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	010					17 267,90
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	010	01	00			2 839,30
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	010	01	02			448,60
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	010	01	02	45.4.01.00130		448,60
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	01	02	45.4.01.00130	100	448,60
Грант за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти на цели поощрения муниципальных управленческих команд (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	01	02	91.9.01.55490	100	0,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	010	01	03			0,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	010	01	03	45.4.03.00150		0,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	03	45.4.03.00150	200	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	010	01	04			1 844,30
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	010	01	04	45.4.02.00140		1 365,70
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	01	04	45.4.02.00140	100	1 365,70
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	010	01	04	45.4.02.00150		478,60
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	01	04	45.4.02.00150	100	383,90
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	04	45.4.02.00150	200	94,70
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования)	010	01	04	45.4.02.00150	800	0,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	010	01	04	45.4.02.71340		0,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	04	45.4.02.71340	200	0,00
Грант за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти на цели поощрения муниципальных управленческих команд (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	01	04	91.9.01.55490	100	0,00
Другие общегосударственные вопросы	010	01	13			546,40
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	010	01	13	45.4.02.08220		55,10
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.02.08220	500	55,10
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	010	01	13	45.4.02.08230	500	179,30
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.02.08230	500	179,30
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	010	01	13	45.4.02.08240		159,20
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.02.08240	500	159,20
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	010	01	13	45.4.02.08250		40,70
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.02.08250	500	40,70
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водотведения	010	01	13	45.4.02.08290		20,20
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водотведения (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.02.08290	500	20,20
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления	010	01	13	45.4.02.09030		28,00
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	13	45.4.02.09030	200	28,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления	010	01	13	45.4.02.09040		16,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	13	45.4.02.09040	200	16,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	010	01	13	45.4.02.09050		0,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	010	01	13	45.4.02.09050	800	0,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	010	01	13	45.4.02.09080		38,40
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	13	45.4.02.09080	200	38,40
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	010	01	13	45.4.03.08280		9,60
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.03.08280	500	9,60
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	010	02	00			57,00
Мобилизационная и инженерно-техническая подготовка	010	02	03			57,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	02	03	91.9.01.51180		57,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	02	03	91.9.01.51180	100	57,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	02	03	91.9.01.51180	200	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	010	03	00			0,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	010	03	10			0,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	010	03	10	42.4.38.02170		0,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	03	10	42.4.38.02170	200	0,00
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общебюджетных вопросов	010	03	10	91.9.01.09060		0,00
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общебюджетных вопросов (Иные бюджетные ассигнования)	010	03	10	91.9.01.09060	800	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	010	04	00			2 036,70

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	010 0409	2 026,70
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	010 0409 42.4.05.03150	0,00
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010 0409 42.4.05.03150	2000,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	010 0409 42.4.05.03160	2 026,70
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010 0409 42.4.05.03160	2002 026,70
Мероприятия на реализацию областного закона 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"	010 0409 42.4.05.04770	0,00
Мероприятия на реализацию областного закона 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" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010 0409 42.4.05.04770	2000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	010 0412	10,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	010 0412 45.4.27.03400	10,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010 0412 45.4.27.03400	200,00
Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования	010 0412 45.4.27.03420	0,00
Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010 0412 45.4.27	

Table with 5 columns: Description of expenses, Budget Code (ЦСР), Budget Code (ВР), Budget Code (Р), Budget Code (П), and Amount. Includes items like 'Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей...', 'Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры...', 'Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий...'.

Table with 5 columns: Description of expenses, Budget Code (ЦСР), Budget Code (ВР), Budget Code (Р), Budget Code (П), and Amount. Includes items like 'Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком...', 'Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком...', 'Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта...', 'Расходы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий...'.

Table with 5 columns: Description of expenses, Budget Code (ЦСР), Budget Code (ВР), Budget Code (Р), Budget Code (П), and Amount. Includes items like 'Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению...', 'Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению...', 'Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления...', 'Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления...'.

Приложение 4 УТВЕРЖДЕНО решением совета депутатов Калининского сельского поселения от 26.10.2023 г. № 226

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года

(тыс.руб.)

Main budget distribution table with 5 columns: Name (Наименование), Budget Code (ЦСР), Budget Code (ВР), Budget Code (Р), Budget Code (П), and Amount (Исполнено). Lists various municipal programs and activities with their corresponding budget allocations.

Table with 5 columns: Description of expenses, Budget Code (ЦСР), Budget Code (ВР), Budget Code (Р), Budget Code (П), and Amount. Includes items like 'Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей...', 'Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей...', 'Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей...', 'Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей...'.

Table with 5 columns: Description of expenses, Budget Code (ЦСР), Budget Code (ВР), Budget Code (Р), Budget Code (П), and Amount. Includes items like 'Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению...', 'Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению...', 'Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления...', 'Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления...'.

Приложение № 5 Утверждено решением совета депутатов муниципального образования Калининское сельское поселение от 26 октября 2023 года № 226

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2023 года

(тыс. рублей)

Table with 3 columns: Name of indicator (Наименование показателя), Code of internal financing source (Код источника финансирования по КИВФ, КИВФБ), and Amount (Исполнено). Shows the breakdown of internal financing for the budget deficit.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

(сороковое заседание первого созыва)

от 26 октября 2023 года № 227

Об исполнении бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2023 года. Рассмотрев представленную администрацией муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области информацию об исполнении бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2023 года, совет депутатов Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области решил:

1. Принять к сведению информацию об исполнении бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2023 года по следующим показателям:

исполнения бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2023 года по доходам по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1; исполнения бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2023 года по доходам по кодам видов доходов, подвидов доходов согласно приложению 2; по расходам бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2023 года по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 3; по расходам бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2023 года по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 4;

по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2023 года по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 5.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Волосовского района «Сельская новь».

Глава Калининского сельского поселения Т. А. ТИХОНОВА

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением совета депутатов

муниципального образования

Калининское сельское поселение

от 26 октября 2023 года № 227

(Приложение 1)

Показатели исполнения бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2023 года по доходам по кодам классификации доходов бюджетов

Table with 3 columns: Name of indicator (Наименование показателя), Code of budget classification (Код бюджетной классификации), and Amount (Сумма в тысячах рублей). Shows the breakdown of budget execution by income classification.

жат 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 принимаются изменения 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ», при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. 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 Администрацию 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; 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 обработки муниципальной услуги (общий объем пакета электронного дела не должен превышать 100 Мб, схема расположения земельного участка сканируется в формате .pdf, 300 dpi, цветной, объемом не более 48 Мб); е) заверяет каждый документ дна своей электронной подписью (далее - ЭП); ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

з) в электронном виде (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 факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 7 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 Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствии с настоящим регламентом результат предоставления услуги для 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 Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в 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 1 к Административному регламенту

Заявление О перераспределении земельных участков

Дата подачи _____

В Администрацию _____ Ленинградской области

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Категория заявителя _____

Сведения о заявителе - физические лица - индивидуальные предприниматели - юридические лица (нужно подчеркнуть)

Для заявителей-физических лиц и индивидуальных предпринимателей

Фамилия _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

СНИЛС _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя) _____

Гражданство _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

Тип документа _____

Серия _____

Номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Код подразделения _____

Полное наименование _____

Место нахождения _____

ОГРН _____

ИИН _____

Сведения о представителе заявителя

Категория заявителя _____

Полное наименование _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

СНИЛС _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Гражданство _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

Тип документа _____

Серия _____

Номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Код подразделения _____

Полное наименование _____

Место нахождения _____

ОГРН _____

ИИН _____

Сведения о земельных участках

Кадастровый номер перераспределяемого земельного участка _____

Сведения о проекте межевания территории

Номер _____

Дата _____

Орган, утвердивший проект межевания территории _____

Документы

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____

Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

Согласие залогодателя на перераспределение земельных участков _____

Согласие землепользователей на перераспределение земельных участков _____

Схема расположения земельного участка _____

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка _____

Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя _____

Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства _____

Иной документ, предъявляемый по желанию заявителя _____

Результат рассмотрения заявления по форму:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

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

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____

_____ 20 _____

Приложение 2 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

(распоряжение и т. д.) № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ заявитель _____ об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного в кадастровом квартале: _____, руководствуясь статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____ с видом разрешенного использования _____, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

2. Заявителю _____ обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственную кадастровую учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения. 3. Срок действия настоящего решения составляет два года. Глава Администрации _____

Приложение 3 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

№ _____

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Администрация МО Калитинское сельское поселение, рассмотрев обращение _____ от _____ № _____, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете. Глава Администрации _____

Приложение 4 к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

№ _____

Кому: _____

адрес: _____

ИИН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления и документов

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги _____ № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата заявителю заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке. Глава Администрации _____

Приложение 5 к административному регламенту

Кому: _____

адрес: _____

ИИН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги _____ № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке. Глава Администрации _____

Приложение 6 к административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности

г. т. _____

(наименование органа) _____

в лице _____ (указать уполномоченное лицо)

_____ и _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена); (указываются кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков)).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной(ой) _____, образован земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м; по адресу: _____, категория земель: _____ (далее - Участок).

Земельный участок с кадастровым номером _____ образован из земельного участка с кадастровым номером _____ и земель в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной(ой) постановлением администрации муниципального образования « _____ от _____ № _____.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации Стороной 1 в _____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей

копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение _____ календарных дней с даты подписания Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. _____

3.1.2. _____

3.1.3. _____

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2.1. В срок не позднее _____ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограниченной в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области. Право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны).

8. Приложения к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

(ФИ.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИИН)

(ФИ.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация: тел. _____ эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (наименование услуги в соответствии административным регламентом) были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения 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) (ФИ.О. заявителя/представителя заявителя) (дата) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Федеральный закон № 237-ФЗ) на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 06.12.2019 № 818-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2021 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее - ГБУ ЛО «ЛенКадаОценка») проведена государственная кадастровая оценка объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области». В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передается:

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 26.10.2023 № 750 в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» внесены изменения в отношении 8 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:07:0000000:82250 (строка приложения 30159), 47:07:0000000:77298, (строка приложения 172398), 47:07:0000000:68710 (строка приложения 357799), 47:07:0000000:68711 (строка приложения 357800), 47:07:0000000:83033 (строка приложения 360816), 47:07:0000000:83034 (строка приложения 360817), 47:01:0000000:33246 (строка приложения 1077255), 47:07:022001:12505 (строка приложения 1545858).

РЕЗУЛЬТАТЫ

публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в Правила благоустройства на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

31 октября 2023 года в 10 часов 00 минут в помещении администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение, расположенного по адресу: деревня Клопи

двигателя – 523420, G1003556, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205BXG0003260, категория ТС (А, В, С, D, прицеп) – D, цвет кузова – желтый, мощность двигателя л. с. (кВт) – 122,4 л.с. (90), рабочий объем двигателя – 4 670 куб. см, тип двигателя – бензиновый, изготовитель ТС (страна) – ООО «Павловский автобусный завод», Россия, государственный регистрационный знак O427AB47, паспорт транспортного средства 52 00 547276, выданный ООО «Павловский автобусный завод» 15.09.2016

Лот №2 Автобус для перевозки детей ПА3 32053-70 2015 года изготовления, идентификационный номер (VIN) X1M3205BXG0002501, модель, № двигателя – 523420, F1003335, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205BXG0002501, категория ТС (А, В, С, D, прицеп) – D, цвет кузова – желтый, мощность двигателя л. с. (кВт) – 122,4 л.с. (90), рабочий объем двигателя – 4 670 куб. см, тип двигателя – бензиновый, изготовитель ТС (страна) – ООО «Павловский автобусный завод», Россия, государственный регистрационный знак В831УМ47, паспорт транспортного средства 52 ОК 462873, выданный ООО «Павловский автобусный завод» 25.08.2015

- 2. Утвердить следующие условия приватизации муниципального имущества:
1) способ приватизации – продажа посредством публичного предложения;
2) цена первоначального предложения;
3) шаг понижения;
4) «шаг аукциона»;
5) цена отсечения;
6) форма платежа и срок оплаты – единовременно, в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи;
7) размер задатка;
8. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области осуществлять функции продавца муниципального имущества в электронной форме на зарегистрированной электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» по адресу: http://lot-online.ru
9. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района https://волосковский.рф в сети Интернет.
10. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – КУМИ АМО Волосовский муниципальный район) сообщает о проведении 12 декабря 2023 года в 10 час. 00 мин. по местному времени продажи посредством публичного предложения в электронной форме на электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» (далее – Оператор) по адресу: http://lot-online.ru транспортных средств, находящихся в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
Проведение продажи посредством публичного предложения в электронной форме осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860, на основании Программы приватизации муниципального имущества Волосовского муниципального района на 2023 год, утвержденного решением Совета депутатов Волосовского муниципального района от 19.07.2023 № 272, с изменениями, утвержденными решением Совета депутатов Волосовского муниципального района от 20.09.2023 № 278, решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 07.11.2023 Протокол № 23, постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.11.2023 № 1319 «Об условиях приватизации транспортных средств».
Наименование и характеристика имущества:

Table with 2 columns: № л/п, Наименование и характеристика имущества. Contains details for two lots of buses.

Способ приватизации: продажа посредством публичного предложения в электронной форме. Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении государственного или муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.
Цена первоначального предложения:
- Лот № 1 – 153 190 (Сто пятьдесят три тысячи сто девяносто) рублей без учета НДС;
- Лот № 2 – 135 810 (Сто тридцать пять тысяч восемьсот десять) рублей без учета НДС.
Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»):

Table with 2 columns: № лота, Шаг понижения (руб.).

Table with 2 columns: № лота, Шаг аукциона (руб.).

Table with 2 columns: № лота, Минимальная цена предложения, по которой могут быть проданы транспортные средства (цена отсечения).

Table with 2 columns: № лота, Цена отсечения без учета НДС (руб.).

Table with 2 columns: № лота, Затраты по оценке.

путь перечисления денежных средств по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Ленинградской области (КУМИ АМО Волосовский муниципальный район) ИНН 4717008579 КПП 470501001
Банк получателя: Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург БИК 044030098
Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): 40102810745370000098 (корреспондирующий счет)
Номер счета получателя (номер казначейского счета): 0310064300000014500
Код бюджетной классификации: 01711302995050000130 ОКТМО 41606000
Назначение платежа: Доходы от компенсации затрат бюджета муниципального района согласно договору купли-продажи муниципального имущества № ___ от 2022. Без НДС.
Условия и сроки платежа, реквизиты: КУМИ АМО Волосовский муниципальный район в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов продажи посредством публичного предложения в электронной форме с победителем заключает договор купли-продажи имущества. Оплата по договору купли-продажи осуществляется единовременно

победителем продажи имущества в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи. При уклонении покупателя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества покупатель утрачивает право на заключение договора купли-продажи, задаток ему не возвращается.
Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств по следующим платежным реквизитам:
Получатель: УФК по Ленинградской области (КУМИ АМО Волосовский муниципальный район) ИНН 4717008579 КПП 470501001
Банк получателя: Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург БИК 044030098
Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): 40102810745370000098 (корреспондирующий счет)
Номер счета получателя (номер казначейского счета): 0310064300000014500
Код бюджетной классификации: 01711302995050000130 ОКТМО 41606000
Назначение платежа: Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципального района, согласно договору купли-продажи муниципального имущества № ___ от 2022. Без НДС.
Победитель продажи посредством публичного предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан оплатить сверх установленной по итогам продажи цены за имущество сумму налога на добавленную стоимость в размере 20 %. Налог на добавленную стоимость перечисляется единым платежом в валюте Российской Федерации на счет КУМИ АМО Волосовский муниципальный район по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Ленинградской области (КУМИ АМО Волосовский муниципальный район) л/сч 05453000570) ИНН 4717008579 КПП 470501001
Банк получателя: Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург БИК 044030098
Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): 40102810745370000098 (корреспондирующий счет)
Номер счета получателя (номер казначейского счета): 0323264341660004500
Назначение платежа: НДС согласно договору купли-продажи муниципального имущества № ___ от 2022. Без НДС.
Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты: размер задатка составляет 20 % первоначальной цены продажи имущества:

Table with 3 columns: № лота, Цена первоначального предложения без учета НДС (руб.), Размер задатка (руб.).

Задаток перечисляется единым платежом в валюте Российской Федерации на счет КУМИ АМО Волосовский муниципальный район по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Ленинградской области (КУМИ АМО Волосовский муниципальный район) л/сч 05453000570) ИНН 4717008579 КПП 470501001
Банк получателя: Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург БИК 044030098
Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): 40102810745370000098 (корреспондирующий счет)
Номер счета получателя (номер казначейского счета): 0323264341660004500
Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества. Без НДС.
Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача предварительного заявления задатка является акцентом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.
Документ, подтверждающим поступление задатка на счет КУМИ АМО Волосовский муниципальный район, является выписка со счета КУМИ АМО Волосовский муниципальный район. Внесенный победителем задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества. При уклонении или отказе победителя продажи от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты продажи аннулируются продавцом.
Претендентом на участие в продаже вносится задаток в срок не позднее даты окончания приема заявок по безналичному расчету.
Порядок возврата задатка:
- участникам продажи имущества, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества;
- в случае отзыва претендентом заявки на участие в продаже имущества до даты окончания приема заявок поступившей от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.
Задаток возвращается путем перечисления на банковские реквизиты для возврата денежных средств, указанные в заявке на участие в продаже посредством публичного предложения.
Срок и порядок регистрации на электронной торговой площадке:
Для обеспечения доступа к участию в продаже посредством публичного предложения в электронной форме заявителем (далее – Претендентом) необходимо пройти процедуру регистрации на сайте «Российский аукционный дом» (далее – «СЭТ АД «Российский аукционный дом» при проведении электронных торгов по продаже государственного или муниципального имущества в электронной форме.
Дата и время регистрации на электронной площадке Претендентов на участие в продаже осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок.
Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.
Регистрация на электронной площадке подлежит Претендентам, ранее не зарегистрированным на электронной площадке или регистрации которых на электронной площадке была ими прекращена.
Дата, время начала подачи заявок: 13 ноября 2023 года в 08 час. 00 мин. по местному времени.
Дата, время окончания подачи заявок: 08 декабря 2023 года в 17 час. 00 мин. по местному времени.
Перечень предоставляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению:
Одновременно с заявкой Претенденты представляют следующие документы в форме электронных документов в формате PDF:
- документ, удостоверяющий личность участника (копия паспорта участника на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью;
- документ, удостоверяющий личность (копии всех его листов);
- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Претендента, если задаток подается представителем Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.
Юридические лица:
- документ, удостоверяющий личность (копии всех его листов);
- заверенные копии учредительных 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 юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении участника, или решения о том, в каком объеме полномочия руководителя юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности; физического лица, в том числе индивидуальные предприниматели предъявляют документ, удостоверяющий личность (копии всех его листов).
К данным документам также прилагается их опись, подписанная Претендентом или его уполномоченным представителем.
Документы, представленные иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.
Указанные документы (в том числе копии документов) в части их оформления, заверения и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.
Заявка подается одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем информационном сообщении.
Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица с проставлением печати юридического лица, их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариально.
Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, данные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно Претендента, участника, Продавца либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.
Соглашение о сотрудничестве между участниками, Участником, Оператором и Продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, Претендента или участника рынка, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, Претендента или участника. Данное правило не применяется для договора купли-продажи имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.
Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:
- 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 предложения о цене муниципального имущества на продажу), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не являющимся претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.
Дата рассмотрения заявок и документов претендентов, признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения: 11 декабря 2023 года в 10 час. 00 мин. по местному времени в электронной форме на электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» (далее – Оператор) по адресу: http://lot-online.ru.
К участию в продаже допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие документы в соответствии с перечнем, и задатки которых поступили на указанный счет для перечисления задатка.
Срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов продажи посредством публичного предложения.
Порядок ознакомления покупателя с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества: ознакомиться с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества можно по рабочим дням по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, л. Советов, дом 3а, кабинет № 2, с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по местному времени, по телефону (81373) 24-094, на сайте: http://волосковскийрайон.рф, http://lot-online.ru или http://torg.gov.ru.
Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.
В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору электронной площадке для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества:
покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:
- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;
- юридических лиц, кроме случаев, предусмотренных ст. 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- юридических лиц, 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 раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
Понятие контролирующее лицо используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»;
Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
Порядок проведения продажи посредством публичного предложения в электронной форме:
1. Для участия в продаже посредством публичного предложения претенденты перечисляют задаток в размере 10 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении.
2. В день определения участников, указанный в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и прилагаемым к ним документам, а также к журналу приема заявок.
3. По итогам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов претендентов и установления факта поступления задатка продавцу в тот же день подписывается протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принявших участие в аукционе претендентов, перечень отозванных заявок, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, с указанием оснований отказа.
4. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками продавец направляет участникам, направляющим уведомления о признании их участниками или об отказе в таком признании с указанием оснований отказа. Информация о претендентах, не допущенных к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет».
5. Процедура продажи имущества проводится в день и в течение, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения. «Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.
6. Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».
7. Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.
8. В случае если участник подтверждает цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения. В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.
9. Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператором электронной площадки размещается:
а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения публичного предложения, минимальная цена предложения, предлагаемой цены продажи имущества в реальном времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;
б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».
10. Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения и формирования протокола об итогах такой продажи.
11. Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от оператора электронной площадки электронного журнала.
12. Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.
13. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании этого победителем с предложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:
а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
б) цена сделки;
в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.
14. Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:
а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;
б) принято решение о признании только одного претендента участником;
в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.
15. Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.
Сведения о предыдущих торгах по продаже имущества: аукцион по продаже имущества, назначенный на 09.11.2023, признан несостоявшимся ввиду отсутствия заявок на участие в аукционе.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ ОБ ИТОГАХ АУКЦИОНА

ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Наименование продавца: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
Почтовый адрес: 188410, Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, дом 3а.
Контактный телефон: (81373) 24-094, 22-750.

Наименование и характеристика выставленного на аукцион имущества:

Table with 2 columns: № л/п, Наименование и характеристика имущества. Contains details for two lots of buses.

Table with 3 columns: № лота, Начальная цена продажи без учета НДС (руб.), Цена отсечения без учета НДС (руб.).

Количество поданных заявок – 0. Отозванных заявок не имеется.
Претендентов, признанных участниками аукциона, нет.
1. Решением комиссии по приватизации муниципального имущества (Протокол от 07.11.2023 № 22) аукцион, назначенный на 09.11.2023 в 10 час. 00 мин. (время московское), признан несостоявшимся ввиду отсутствия заявок на участие в аукционе в электронной форме на зарегистрированной электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» по адресу: http://lot-online.ru.

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

Учредитель: Администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО «Сельская новь»

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

