



# СЕЛСКАЯ НОВЬ

**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 и в Ленинградской области в 2021 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — ТБУ 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 11.04.2023 № 241 в постановлении 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 12 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:05:0103001:367, 47:07:0711001:1892, 47:07:0711001:737, 47:12:0000000:4636, 47:03:071001:202, 47:03:071001:205, 47:10:0000000:11566, 47:07:0000000:71201, 47:07:0711001:1531, 47:07:0711001:199, 47:07:0711001:2223, 47:07:0711001:2224 (строки: 22337, 37089, 184331, 211338, 493783, 493783, 521072, 758178, 1949551, 1951996, 1952000, 1952001 (подпункты).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от «18» апреля 2023 г. № 01

О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьей 28 Устава муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Волосовское городское поселение, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 16.06.2021 № 91, рассмотрев обращение Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования Волосовского городского поселения Волосовский муниципальный район Ленинградской области в части изменения условно разрешенного вида использования земельных участков, а именно:

- об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400021:27, площадью 1200 кв. м, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, г. Волосово, пр. Вингиссара, в территориальной зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с приусадебными участками», категория земель — земли населенных пунктов, с вида разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» на условно разрешенный вид использования «Магазины, код 4.4»;
- об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400014:13, площадью 1200 кв. м, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 44, в территориальной зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с приусадебными участками», категория земель — земли населенных пунктов, с вида разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» на условно разрешенный вид использования «Магазины, код 4.4»;
- об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400014:47, площадью 1604 кв. м, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 46, в территориальной зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с приусадебными участками», категория земель — земли населенных пунктов, с вида разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» на условно разрешенный вид использования «Магазины, код 4.4»;
- об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400014:512, площадью 500 кв. м, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 44, в территориальной зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с приусадебными участками», категория земель — земли населенных пунктов, с вида разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» на условно разрешенный вид использования «Магазины, код 4.4»;
- об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400014:511, площадью 599 кв. м, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 44, в территориальной зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с приусадебными участками», категория земель — земли населенных пунктов, с вида разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» на условно разрешенный вид использования «Магазины, код 4.4»;
- об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400014:40, площадью 1170,69 кв. м, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 32, в территориальной зоне Ж-2 «Зона застройки малоэтажными многоквартирными жилыми домами (до 4 этажей)», категория земель — земли населенных пунктов, с вида разрешенного использования «для строительства многоквартирного жилого дома со встроенными нежилыми помещениями» на условно разрешенный вид использования «Магазины, код 4.4», «Общественное питание, код 4.6»;
- об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400014:511, площадью 599 кв. м, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 44, в территориальной зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с приусадебными участками», категория земель — земли населенных пунктов, с вида разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» на условно разрешенный вид использования «Магазины, код 4.4»;

2. Местом проведения публичных слушаний определить многофункциональный зал МКУК «Волосовская городская центральная библиотека», по адресу: г. Волосово, пр. Вингиссара, д.57.

3. Местом предварительного ознакомления с материалами слушаний (экспозицией проекта) определить кабинет № 211 по адресу: г. Волосово, пр. Вингиссара, д.57 (понедельник-пятница, с 15 до 17 часов). Материалы слушаний (экспозиция проекта) размещены на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение: <http://volosovo-gorod.ru>.

Свои замечания и предложения по проекту решения в форме заявления можно предоставить в срок до 10 мая 2023 года в Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области по адресу: г. Волосово, пр. Вингиссара, д.57, каб. 211.

4. Организацию проведения публичных слушаний возложить на Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

5. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете «Сельская новь».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
Волосовское городское поселение  
С. А. ФРОЛОВ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 апреля 2023 г. № 419

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 28.12.2022 № 1670

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области постановления:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», утвержденный постановлением

Администрации Волосовского муниципального района от 28.12.2022 № 1670, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

**Глава администрации  
Ю.А. ВАСЬЧКИН**

*Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 19 апреля 2023 г. № 419*

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 28.12.2022 № 1670

1. В пункте 2.3 третий абзац исключить.
2. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:
3. В пункте 2.5 слова «Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году» заменить словами «Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах».
4. В седьмом абзаце пункта 2.6 слова «по форме № 2П» заменить словами «по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773».
5. В подпункте а) пункта 2.6 слова «должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации» заменить словами «консульским должностным лицом».
6. Подпункт в) пункта 2.6 исключить.
7. Пункт 2.10.1 исключить.
8. Подпункт 2 пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 — не более 14 календарных дней). В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предост. образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2024 — не более чем до 16 календарных дней).».

9. Абзац восьмой пункта 3.1.3.1 изложить в следующей редакции: «Общий срок выполнения административной процедуры — не более 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 — не более 10 календарных дней).».

10. Абзац девятый пункта 3.1.3.1 исключить.

11. Абзац десятый пункта 3.1.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.».

12. Абзац третий пункта 3.1.3.4 исключить.

13. Пункт 3.1.4.4 изложить в следующей редакции: «3.1.4.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.».

14. Абзац третий пункта 3.1.4.5 исключить.

15. Абзац третий пункта 3.1.4.5 исключить.

16. В пункте 3.3.1 слова «, заверенное печатью заявителя (при наличии)» исключить.

17. Приложение 3 к административному регламенту исключить.

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 апреля 2023 г. № 420

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 26.12.2022 № 1637

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановления:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 26.12.2022 № 1637, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

**Глава администрации  
Ю.А. ВАСЬЧКИН**

*Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 19 апреля 2023 г. № 420*

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 26.12.2022 № 1637

1. В пункте 1.2 слова «- индивидуальные предприниматели» исключить.
2. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:
3. В пункте 2.5 слова «Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году» заменить словами «Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах».
4. В шестом абзаце пункта 2.6 слова «по форме № 2П» заменить словами «по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773».
5. В подпункте а) пункта 2.6 слова «должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации» заменить словами «консульским должностным лицом».
6. Подпункт б) пункта 2.6 исключить.
7. Абзац пятый пункта 2.7 исключить.
8. В абзаце седьмом пункта 2.7 слова «лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории»; исключить.
9. Абзац восьмой пункта 2.7 исключить.
10. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем: - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; - заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента; - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; - представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предо-

ставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.».

11. Подпункт 2 пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции: «2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — 16 дней (в период до 01.01.2024 — 10 дней); В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента - 6 дней.».

12. Абзац пятый пункта 3.1.3.4 изложить в следующей редакции: «Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 дней (в период до 01.01.2024 — не более 10 дней).».

13. Абзац третий пункта 6.2 изложить в следующей редакции: «Удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица - в случае обращения юридического лица.».

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 апреля 2023 г. № 421

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 18.10.2022 № 1284

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановления:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 18.10.2022 № 1284, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.

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

**Глава администрации  
Ю.А. ВАСЬЧКИН**

*Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 19 апреля 2023 г. № 421*

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 18.10.2022 № 1284

1. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.».
2. Подпункты 1 и 2 пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции: «1) прием и регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня. 2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 26 дней.».
3. Абзац восьмой пункта 3.1.3.2 изложить в следующей редакции: «Общий срок выполнения административных действий - не более 26 дней, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации сообщения о поступившем ходатайстве.».

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 апреля 2023 г. № 422

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 28.04.2022 № 522

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановления:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 28.04.2022 № 522, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.

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

**Глава администрации  
Ю.А. ВАСЬЧКИН**

*Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 19 апреля 2023 г. № 422*

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 28.04.2022 № 522

1. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2024 — не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в ОМСУ.».
2. Пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания: «- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах.».
3. Абзац второй пункта 2.6 изложить в следующей редакции: «Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.».
4. В седьмом абзаце пункта 2.6 слова «по форме № 2П» заменить словами «по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773».
5. В подпункте а) пункта 2.6 слова «должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации» заменить словами «консульским должностным лицом».
6. Подпункт 2 пункта 2.6.2 дополнить четвертым абзацем следующего содержания: «- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.».
7. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции: «2.6.3. Заявитель, указанный в п. 1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.».
8. Дополнить административный регламент пунктом 2.6.4 следующего содержания: «2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

В случае, если заявителем не представлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, ОМСУ запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.».

9. Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:  
 \*3.1.1. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;  
 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 – 10 календарных дней);  
 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;  
 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день».  
 10. В пункте 3.1.2.2 слова «не более 1 календарного дня» заменить словами «не более 1 рабочего дня».  
 11. В третьем абзаце пункта 3.1.3.1 слова «п. 2.10 административного регламента» заменить словами «и в условиях на получение муниципальной услуги».  
 12. Абзац шестой пункта 3.1.3.1 изложить в следующей редакции:  
 «Общий срок выполнения административной процедуры – не более 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 календарных дней)».  
 13. В пункте 3.3.2 слова «5 рабочих дней» заменить словами «3 (трех) рабочих дней».  
 14. В Приложении 1 к административному регламенту бланк «Согласие на обработку персональных данных» исключить.

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2023 г. № 389

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»  
 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденного постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 № 1692, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
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  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 12.04.2023 № 389

Административный регламент предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»  
 (далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения
- 1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие уважительные причины для вступления в брак ранее достижения ими брачного возраста.

Уважительными причинами для снижения брачного возраста признаются:  
 - беременность заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем;  
 - рождение ребенка заявителем либо лица, желающего вступить в брак с заявителем;  
 - призыв лица, желающего вступить в брак с заявителем, на военную службу либо мобилизация;  
 - непосредственная угроза жизни заявителя или лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним.

Представители заявителя имеют право законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан.  
 1.3. Информация о местах нахождения Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования), предоставляющего муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на официальном сайте Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области: <http://volosovo.edu.gov.ru>; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/); [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/); в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги  
 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).  
 2.2. Муниципальную услугу на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области предоставляет Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, (далее – ОМСУ).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:  
 1) при личной явке:  
 в Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;  
 в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;  
 2) без личной явки:  
 в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:  
 1) в Комитет образования, в МФЦ (при технической реализации);  
 2) по телефону – в Комитет образования, в МФЦ;  
 Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Комитет образования или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете образования, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при технической реализации) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: «Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, изданное в форме муниципального правового акта;
- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, изданный в форме муниципального правового акта с указанием причин отказа.

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

- 1) при личной явке:  
 в Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;  
 в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки:  
 в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете образования со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
 Семейный кодекс Российской Федерации;  
 Гражданский кодекс Российской Федерации;  
 Федеральный закон от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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

- 1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (приложение к настоящему административному регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом с распечаткой посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике и подшивается лично заявителем.  
 Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:  
 текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи должны быть хорошо читаемы и разборчивы, требуется полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы; не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью заявителя (в части заявления, заполненного заявителем) или подписью специалиста Комитета образования либо МФЦ и скрепленных печатью (в части заявления, заполненного специалистом);  
 сведения, указанные в заявлении, подтверждающие подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления и не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.  
 Заявитель (уполномоченное лицо) ставит подпись в заявлении в присутствии специалиста Комитета образования либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) документ, подтверждающие уважительную причину для заключения брака (справка из медицинской организации о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией; свидетельство о рождении ребенка у заявителя либо у лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства; повестка в военкомат в случае призыва на военную службу либо мобилизации; справка из медицинской организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни заявителя или лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним);

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:  
 тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы;  
 фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;  
 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  
 Комитет образования по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги (в том числе для подтверждения полномочий законных представителей) запрашивает следующие сведения и документы:

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области – в органах внутренних дел;
- сведения об актах гражданского состояния (о государственной регистрации рождения, установления отцовства, о перемене имени, фамилии, – в органе Федеральной налоговой службы (из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги – лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, заявителю вправе обратиться повторно для получения разрешения.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  
 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Комитете образования:

при личном обращении не более 1 рабочего дня;  
 при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет образования не более 1 рабочего дня;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при технической реализации) – не более 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам для приема документов заявителей, либо в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета образования 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автотранспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детей 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, Комитета образования инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (коляске, 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 (креслами секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципаль-

ной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информация о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете образования, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

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 Комитета образования или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете образования или в МФЦ;

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление 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 (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

- 1) прием и проверка поступивших для предоставления муниципальной услуги документов, регистрация заявления – в течение 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – не более 6 рабочих дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 4) выдача результата – 2 рабочих дня.

3.1.2. Прием и проверка поступивших для предоставления муниципальной услуги документов, регистрация заявления.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, проверяет полноту и правильность оформления заявления, комплектность полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете образования.

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – не более 6 рабочих дней.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: При выполнении данной административной процедуры специалист:

проводит оценку поступивших в Комитет образования документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (правовой акт администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;

2) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

3.2.6. Для предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

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

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



стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденных распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2023 г. № 206/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2023 года» администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на второй квартал 2023 года: - норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан» - 70504,63 (семьдесят тысяч пятьсот четыре рубля) 63 копейки. (Приложение №1).

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

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

Глава администрации Калитинского сельского поселения Т.А. ТИХОНОВА

Приложение 1 к постановлению № 114 от 14.04.2023 года

РАСЧЕТ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Калитинском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан»

Исходные данные: 1. Ст\_дог = нет данных. 2. Средняя стоимость 1 кв.м общей площади жилья по данным риэлторских организаций: Ст\_кред = 79 000 руб. 1. Ст\_строй = нет данных. 2. Ст\_стат = 66 382,37 руб.

РАСЧЕТ ФАКТИЧЕСКОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ

Ст\_квм = (Ст\_дог \* 0,92 + Ст\_кред \* 0,92 + Ст\_стат + Ст\_стр) / N

где: N - количество показателей, используемых при расчете

K\_дефл. - индекс цен производителей, определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный период. На 2 квартал 2023 года - 101,4

Ст\_квм = 79000,00 \* 0,92 + 66382,37 / 2 = 69531,19

Ст\_квм = 69531,19 \* 101,4 / 100 = 70504,63

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

От 07.04.2023 № 153

Об утверждении муниципальной программы «Использование и охрана земель, находящихся в собственности Клопицкого сельского поселения 2023-2025 годы»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 года N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Использование и охрана земель, находящихся в собственности Клопицкого сельского поселения 2023-2025 годы» согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации МО Клопицкого сельского поселения А. С. КОЗИНА

Приложение № 1 к постановлению администрации Клопицкого сельского поселения от 07.04.2023г. № 153

ПАСПОРТ муниципальной программы «Использование и охрана земель, находящихся в собственности Клопицкого сельского поселения на 2023-2025 годы»

Table with 2 columns: Наименование муниципальной программы, Использование и охрана земель, находящихся в собственности Клопицкого сельского поселения на 2023-2025 годы. Rows include: Заказчик муниципальной программы, Ответственный исполнитель муниципальной программы, Сроки реализации муниципальной программы, Основные цели муниципальной программы, Основные задачи муниципальной программы, Объемы и источники финансирования муниципальной программы, Ожидаемый результат реализации программы.

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы Земля - важнейшая часть общей биосферы, использование ее связано со всеми другими природными объектами: водами, лесами, животным и растительным миром, подземными ископаемыми и иными ценностями недра земли. Без использования и охраны земель практически невозможно использование других природных ресурсов. При этом безхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей среде, приводить не только к разрыву поверхностного слоя земли - почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса. Программа «Использование и охрана земель, находящихся в собственности Клопицкого сельского поселения на 2023-2025 годы» (далее Программа) направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики сельского поселения. Экологическое состояние муниципальных земель Клопицкого сельского поселения в среднем хорошее, но стихийные несанкционированные свалки, оказывают отрицательное влияние на окружающую среду, и усугубляют экологическую обстановку. Еще одна из проблем - это борщевик Сосновского. Растение является серьезной угрозой для здоровья человека. Борщевик Сосновского устойчив к неблагоприятным климатическим условиям, активно подавляет произрастание других видов растений, вытесняет естественную растительность, а также может образовывать насаждения различной плотности площадью от нескольких квадратных метров до нескольких гектаров. Данные свойства растения способствуют его распространению на заброшенных землях, откосах мелиоративных каналов, обочинах дорог. В настоящее время борщевик Сосновского не произрастает на землях Клопицкого сельского поселения, но может встречаться на обочинах дорог регионального и местного значения. В собственности Клопицкого сельского поселения имеются земельные участки для различного разрешенного использования.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводит к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств. Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное ее землепользование.

2. Цель (и) и целевые показатели муниципальной программы Целею Программы является обеспечение организации рационального использования и охраны земель, находящихся в собственности Клопицкого СП, сохранение, защита и улучшение условий окружающей среды.

Для достижения поставленных целей в рамках реализации Программы необходимо решение следующих задач

- предотвращение деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности;

- систематическое проведение инвентаризации земель, передача земельных участков, находящихся в собственности поселения в аренду (собственности);

- обеспечение улучшения и восстановления земель, подвергшихся деградации, нарушению и другим негативным (вредным) воздействиям;

- сохранение качества земель (почв) и улучшение экологической обстановки;

- оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления; В результате реализации программы ожидается:

- улучшение землепользования;

- эффективное использование и охрана земель;

- восстановление нарушенных земель;

- ликвидация угрозы неконтролируемого распространения борщевика по территории сельского поселения;

- повышение экологической безопасности населения Клопицкого сельского поселения;

- увеличение доходной части бюджета поселения от распоряжения и использования муниципальной земли;

Сведения о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы

Table with 6 columns: Наименование показателя, Единица измерения, Значение показателя (2023 год плановое, 2024 год плановое, 2025 год плановое). Rows include: Выявление фактов произрастания борщевика на муниципальных землях поселения, Выполнение работ по уничтожению растения борщевик Сосновского на территории Клопицкого сельского поселения.

3. План мероприятий муниципальной программы Система программных мероприятий

Table with 10 columns: N п/п, Содержание мероприятия, Цель мероприятия, Исполнитель, Срок исполнения, Ист. отчетник фискального назначения, Объем финансирования по годам (глас. руб.), Всего. Rows include: 1.1. Мониторинг текущего состояния земель, находящихся в собственности поселения Клопицкого СП, 1.2. Разъяснение земельного законодательства путем размещения информации на сайте Клопицкого СП, 2.1. Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Клопицкого СП, 2.2. Осуществление мероприятий систематического проведения инвентаризации земель, выявление нерационально используемых земель, сохранение качества земель (почв) и улучшение экологической обстановки, 3.1. Инвентаризация земель.

4. Методика оценки эффективности Программы Методика оценки эффективности реализации Программы выполняется в соответствии с Постановлением Администрации Клопицкого сельского поселения 14.04.2014 № 33 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клопицкого сельского поселения».

5. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Table with 3 columns: Источники финансирования, Оценка расходов (руб.), в том числе по годам реализации (2023, 2024, 2025). Rows include: 1. Повышение эффективности использования и охраны земель, 2. Обеспечение организации рационального использования и охраны земель, 3. Проведение инвентаризации земель.

Финансовое обеспечение реализации Программы может быть скорректировано в течение периода ее действия с учетом особенностей реализации федеральных, областных, ведомственных программ и механизмов, на которых она базируется, а также с учетом ежегодного утверждения бюджетов муниципального образования Клопицкое сельское поселение на очередной финансовый год. Финансирование Программы осуществляется в пределах средств, предусмотренных Законом Ленинградской области «Об областном бюджете» в бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение. Методика проведения контроля реализации муниципальной программы осуществляется на основании раздела 4 и 5 Положения «О разработке, утверждении, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клопицкого сельского поселения».

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

от 07 апреля 2023 года № 154

Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта РФ от 07.02.2007 года № 16, Устав МО Клопицкое сельское поселение, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению №1.

2. Постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.08.2021 года № 219 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Клопицкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации МО Клопицкое сельское поселение А. С. КОЗИНА

Приложение №1 к постановлению администрации МО Клопицкое сельское поселение от 07.04.2023 года № 154

Перечень автомобильных дорог местного значения общего пользования МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Table with 6 columns: № п/п, Наименование, протяженность и адрес объекта недвижимости, с твердым покрытием (м), с грунтовыми покрытиями (м), Основание нахождения объекта в собственности, Идентификационный номер автомобильной дороги. Rows include: 1. Автомобильная дорога 1800 м д. Апшан, 2. Автомобильная дорога 3268 м д. Сельцо, 3. Автомобильная дорога 1560 м д. Голубовцы, 4. Автомобильная дорога 900 м д. Кивалыца, 5. Автомобильная дорога 1108 м д. Касково, 6. Автомобильная дорога 1590 м д. Добрынино, 7. Автомобильная дорога 1500 м д. Рутельца, 8. Автомобильная дорога 400 м д. Сельцо, 9. Автомобильная дорога 3600 м д. Клопицы, 10. Автомобильная дорога 500 м д. Медниково, 11. Автомобильная дорога 1300 м д. Ровкованы, 12. Автомобильная дорога 1100 м д. Ольхово, 13. Автомобильная дорога 1000 м д. Греблово, 14. Автомобильная дорога 2500 м д. Жалгородок, 15. Автомобильная дорога 500 м д. Кандасовы, 16. Автомобильная дорога 2000 м п. Сумино, 17. Автомобильная дорога 4000 м д. Торосово, 18. Автомобильная дорога 900 м д. Губинцы, 19. Автомобильная дорога 1000 м д. Волгово, 20. Автомобильная дорога 700 м д. Расава, 21. Автомобильная дорога 2000 м д. Муратово, 22. Автомобильная дорога 800 м д. Котвино, 23. Автомобильная дорога 800 м д. Будино, 24. Автомобильная дорога 500 м д. Красные Чертовичи, 25. Автомобильная дорога 1000 м д. Везиково, 26. Автомобильная дорога 2000 м д. Курголово, 27. Автомобильная дорога 800 м д. Ожогино, 28. Автомобильная дорога 3500 м д. Горки, 29. Автомобильная дорога 2846 м п. Сельцо 2-МКР, 30. Автомобильная дорога 703 м д. Сельцо, 31. Автомобильная дорога 119 м д. Голубовцы, 32. Автомобильная дорога 138 м д. Слобода, 33. Автомобильная дорога 2154 м д. Касково, 34. Автомобильная дорога 504 м д. Губинцы.



сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии; документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;

выписка сведений об инвалиде (при технической реализации); сведения о трудовом договоре, предусмотренном кодексом РФ в формате структуры данных (при технической реализации); сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (при технической реализации);

4) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

5) в органе государственной службы занятости:

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучения квалификации) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными;

документы (сведения) о постановке заявителя (или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения: сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области;

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при технической реализации);

сведения об опеке и родительских правах (при технической реализации);

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (при технической реализации);

7) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о доходах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу ФЛ, по декларациям СВ, производящим выплаты в пользу ФЛ, применяющим АУСН, в т.ч. по льготным условиям, кодам РФ;

информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу (при технической реализации);

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

сведения о суммах выплат и иных вознаграждений физического лица на основании поступившей месячной налоговой отчетности «Персонифицированные сведения физического лица»;

сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по единичному запросу (при технической реализации);

сведения о наличии сведений реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

8) в органе Федеральной службы судебных приставов:

сведения о наличии должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальной рознице, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено (при технической реализации);

9) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах:

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбытие наказания) находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

10) в Фонде социального страхования:

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии: выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области:

- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с п. 1 п. 2 ст. 17 Жилищного кодекса РФ);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при технической реализации);

- сведения из филиала ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителем в соответствии с п. 1 п. 2 ст. 17 Жилищного кодекса РФ;

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

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

2.7.2. При подаче документов на государственную услугу запрашивается требование от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, либо государственных органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также представлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ/ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ/Организация посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»). При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ОМСУ/Организация, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №6 к настоящему регламенту, согласовав его и подписавая его в установленном порядке. Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 30 календарных дней. Должностное лицо, ответственное за деоперирование, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в ОМСУ/Организацию.

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

- 1) заявление подано в ОМСУ/Организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги;
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения ошибочны;
- 3) отсутствие права на предоставление государственной услуги:
  - не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
  - получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения
- 4) предоставление им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации;
- 5) не относится к категории лиц, указанных в п. 1.2.1 и п. 1.2.2.

- ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при направлении заявления через МФЦ в ОМСУ/Организацию – в день обращения;
- при направлении заявления через МФЦ в ОМСУ – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ/ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ/ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ/Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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 автотранспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.14.6. При необходимости работником МФЦ/ОМСУ/Организации инвалду оказывают помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

2.14.8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и т.д. в рабочих помещениях.

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

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

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацией о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) соблюдение требований доступности услуги 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 работников МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ/Организации, МФЦ, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ/ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. 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.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ/ЛО и/или ЕПГУ.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ/ЛО и/или ЕПГУ.

III. 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 и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия (или) иных запросов – 5 рабочих дней
- 3) принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1 (пример в приложении 4.1.2) к настоящему регламенту – 3 рабочих дня
- 4) информирование граждан о принятом решении, выдача оформленного решения и формирование учетного дела/реестровой записи в информационной системе (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 1 рабочий день.

3.1.1.2 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги,

указанной в п. 1.2.2, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма по форме согласно приложениям №5.1, 5.2 (пример в приложении 4.1.4.2) к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;
- 3) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации – 1 рабочий день;
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.1 является: поступление специалисту жилищного отдела (сектора) администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.
- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, принимает поступившие заявления и документы в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.1 и в подпункте 1 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.2.
- 1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в случае получения документов посредством МФЦ или в электронной форме через ПГУ/ЛО, либо ЕПГУ принимает в работу электронные документы в автоматизированной информационной системе Ленинградской области «АИС Межвед ЛО» (далее - АИС «Межвед ЛО») в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента.
- 2 действие: заявление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма) в течение одного рабочего дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № \_\_\_);
- 3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.
- 3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия (или) иных запросов (для услуги 1.2.1).
- Специалист проводит проверку документов на completeness и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) в рамках межведомственного электронного взаимодействия видов сведений, по которым не реализована техническая возможность автоматического направления межведомственных запросов, посредством нажатия «Отправить запрос» в АИС «Межвед ЛО» и производит мониторинг статусов ответов на межведомственные запросы по заявлениям в карточках заявок из заявлений в работе, и в рамках бумажного запроса по видам сведений, которых не реализована техническая возможность межведомственного электронного взаимодействия.
- Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения должностным лицом жилищного отдела (сектора) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- 3.1.4. Принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- На основании поступивших запрашиваемых документов (сведений) и в выполнении условий пункта 2.10 настоящего регламента должностным лицом жилищного отдела (сектора) готовится проект решения (форму решения (постановление/распоряжение) муниципальной образования определяет самостоятельно, шаблоны указаны во вложении):
- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.1;
- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.2;
- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, согласно приложению № \_\_\_ (шаблон указан в приложении 5.1);
- отказ в предоставлении такой информации, согласно приложению № \_\_\_ (шаблон указан в приложении 5.1);
- и передается в администрацию Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области для дальнейшего оформления, согласования и подписания в сроки, указанные в подпункте 3 подпункта 3.1.1, в подпункте 2 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента.
- Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.5. Информирование граждан о принятом решении.
- Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела/реестровой записи (при технической реализации) гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (для услуги 1.2.1).
- Специалист структурного подразделения ОМСУ/Организации не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет заявителю в личном кабинете на ПГУ/ЛО или на ПГУ/ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ/ЛО или ПГУ/ЛО.
- 3.2.2. АИС «Межвед ЛО» производит автоматическую регистрацию поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ/ЛО или ЕПГУ.
- 3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ/ЛО либо через ЕПГУ, специалист ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:
- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ/ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту ОМСУ/Организации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;
- Заявитель направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- Заявитель направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятом решении и уведомление о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- Заявитель направляется документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.
- 3.2.6. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ/Организации.
- 3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ/ЛО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
- 3.2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.
- Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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, руководителей 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».
- 3.2.9. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия ОМСУ/Организации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
- IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
- 4.2. Контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ 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 пять лет в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ/Организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявители 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 частью 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы

и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

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

vi. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы сканируются сканером уникальной идентификации, в кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию;
- з) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

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

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативными правовыми актом Ленинградской области и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
Главе администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение  
от заявителя \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем  
от представителя заявителя \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя \_\_\_\_\_

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон \_\_\_\_\_

Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  
Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя \_\_\_\_\_

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Паспорт РФ <sup>1</sup>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

ИНН

номер	
-------	--

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	номер	
---	-------	--

Выберите к какой категории заявителей Вы и члены Вашей семьи относитесь (поставить отметку «V»):

1. маломужных граждан,

Я, члены моей семьи относитесь/не относитесь (нужно подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

- граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат
- граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации

2. иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категория граждан:

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

<sup>1</sup> В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (скан) указанного документа.

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
- лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя";

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектов и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица
- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма:

Члены семьи:				
№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе <sup>2</sup>	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)		

<sup>2</sup> заполняется для подтверждения маломужности

Дети				
иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)				

Совместно со мной и членами моей семьи в жилом помещении зарегистрированы\*:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе <sup>3</sup>	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)

\*заполняется в случае, если граждане не изъявили желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений

Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Заполняется на каждого члена семьи и граждан, зарегистрированных в жилом помещении, но не изъявивших желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении предоставляемом по договору социального найма, в случае, необходимости признания маломужности:

Сведения о доходах заявителя и членов его семьи	вид полученного дохода	Кем получен доход (ФИО)

<sup>3</sup> заполняется для подтверждения маломужности

Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения

Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства

В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданином сообщается (поставить отметку(и) «V»):

нигде не работа(а) и не работаю по трудовому договору

не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относитесь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию

наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Я и члены моей семьи, граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.<sup>5</sup>

С Перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к маломужности в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены.<sup>6</sup>

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Я и члены моей семьи, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не изъявившие желание быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, даем согласие на проверку указанных в

Table with 2 columns: Description of the document type and its content.

Результат рассмотрения заявления прошу:

Table with 2 columns: Action and location.

Подпись заявителя: (фамилия, имя, отчество) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы: 1. 2. 3.

Дата принятия заявления «...» 20... года Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

5 заполняется для подтверждения маломужности 6 заполняется для подтверждения маломужности

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

(Место печати) (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение

от заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем)

от представителя заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя)

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Table with 2 columns: Passport ID and details.

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Table with 2 columns: Passport ID and details.

Прошу предоставить информацию о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи

(указывается Ф.И.О. того, кто первоначально подавал заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), предоставляемых по договорам социального найма состоям на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результат рассмотрения заявления прошу:

Table with 2 columns: Action and location.

Подпись заявителя: (фамилия, имя, отчество) (подпись)

«...» 20... года

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому (фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: No, Basis for refusal, Reason for refusal.

Table with 3 columns: Description of document type, Content, and Basis for conclusion.

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ/Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа МСУ/Организации, принявшего решение)

«...» 20... г.

М.П.

Приложение 4.1 к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(дата) №

О признании гр. и её (сына, дочери, супруга (-и)) гр. маломужности, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с частью 4 статьи 49, пунктом 1 части 1 статьи 51 и статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», в целях признания граждан маломужными и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО Клопицкое сельское поселение, на основании личного заявления гр. от г., руководствуясь Уставом МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

1. Признать гр. и её (сына, дочери, супруга (-и)) гр. маломужными по договорам социального найма, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, расположенном по адресу: г., нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Признать гр. и её сына гр., зарегистрированных в жилом помещении, расположенном по адресу: г., нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Принять гр. на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи два человека: г. года рождения.

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение

Приложение 4.2 к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(дата) №

Об отказе в признании гр. и её (сына, дочери, супруга (-и)) гр. маломужности, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решениями Совета депутатов МО Клопицкое сельское поселение от 17.02.2022г. № 175 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения в целях признания граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда социального использования», рассмотрев заявление от г. и представленные документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая, что гр. (указывается основание отказа), руководствуясь Уставом МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

отказать в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гр. составом семьи два человека: г. года рождения, зарегистрированных в кв. вид жилого помещения, общей площадью кв.м, расположенной по адресу: г.

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение

Приложение 5 к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(дата) №

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 2 квартал 2023г. на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В целях реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденных распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2023г. № 203/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 2 квартал 2023 года», администрация Клопицкого сельского поселения ИСХТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

- норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на второй квартал 2023 года в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации и «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации, а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» в размере 70 971,05 руб. (семьдесят тысяч девятьсот семьдесят один рубль 05 копеек) согласно приложения №1.

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

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

И.о. главы администрации МО Клопицкое сельское поселение А.С. КОЗИНА

Приложение 1 к постановлению администрации Клопицкого сельского поселения от 11.04.2023 года № 157

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Клопицком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».

Исходные данные (показатели):

1) Ст\_дог – нет сведений;

2) Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья по данным Индивидуального предпринимателя Пчелина А.В.: Ст\_кред = 80 000 руб.;

3) Ст\_стр – нет сведений;

4) Ст\_стат – 66 382,37 руб.

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

Ср\_квм = (Ст\_дог х 0,92 + Ст\_кред х 0,92 + Ст\_стат + Ст\_стр) / N

Ср\_квм = Ср\_квм х К\_дефл., где: 0,92 – коэффициент учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N – кол-во показателей, используемых при расчете.

К\_дефл. – индекс цен производителей (раздел капитальные вложения (инвестиции)), определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал.

Индекс цен производителей на второй квартал 2023 года в качестве коэффициента-дефлятора – 101,4%

Ср\_квм = (80 000\*0,92+66 382,37)/2 = 69 991,18 руб.

Ср\_квм = 69 991,18 х 101,4/100 = 70 971,05 руб.

Приложение 5.1 к административному регламенту

Российская Федерация Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовский муниципальный район Ленинградской области 188421, деревня Клопицы Телефон/факс (81373)78-332 e-mail: klopiptsy@mail.ru

От № от №

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя) УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) (имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от , сообщая, что информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма не может быть Вам предоставлена, поскольку Вы не состоите на учете в качестве нуждающегося (-щейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование должности руководителя ОМСУ (подпись) (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение № 6 к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

Российская Федерация Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовский муниципальный район Ленинградской области 188421, деревня Клопицы Телефон/факс (81373)78-332 e-mail: klopiptsy@mail.ru

От № от №

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя) УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) (имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) предоставление муниципальной услуги по назначению (наименование меры социальной поддержки) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в ОМСУ/Организации;

без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; электронной почте.

При поступлении указанных документов (сведений) в ОМСУ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Наименование должности руководителя ОМСУ (подпись) (фамилия, инициалы)

Исп

АДМИНИСТРАЦИЯ МО КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2023 года № 157

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 2 квартал 2023г. на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В целях реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденных распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2023г. № 203/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 2 квартал 2023 года», администрация Клопицкого сельского поселения ИСХТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

- норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на второй квартал 2023 года в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации и «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации, а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» в размере 70 971,05 руб. (семьдесят тысяч девятьсот семьдесят один рубль 05 копеек) согласно приложения №1.

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

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

И.о. главы администрации МО Клопицкое сельское поселение А.С. КОЗИНА

Приложение 1 к постановлению администрации Клопицкого сельского поселения от 11.04.2023 года № 157

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Клопицком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».

Исходные данные (показатели):

1) Ст\_дог – нет сведений;

2) Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья по данным Индивидуального предпринимателя Пчелина А.В.: Ст\_кред = 80 000 руб.;

3) Ст\_стр – нет сведений;

4) Ст\_стат – 66 382,37 руб.

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

Ср\_квм = (Ст\_дог х 0,92 + Ст\_кред х 0,92 + Ст\_стат + Ст\_стр) / N

Ср\_квм = Ср\_квм х К\_дефл., где: 0,92 – коэффициент учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N – кол-во показателей, используемых при расчете.

К\_дефл. – индекс цен производителей (раздел капитальные вложения (инвестиции)), определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал.

Индекс цен производителей на второй квартал 2023 года в качестве коэффициента-дефлятора – 101,4%

Ср\_квм = (80 000\*0,92+66 382,37)/2 = 69 991,18 руб.

Ср\_квм = 69 991,18 х 101,4/100 = 70 971,05 руб.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2023 года № 94

О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с учетом Методических рекомендаций по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденных МЧС России 19.03.2021 № 2-4-71-5-11, Протестом Прокуратуры Волосовского района от 20.02.2023, руководствуясь Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение, Администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемые номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации МО Клопицкое сельское поселение от 10.04.2019 № 79 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории МО Клопицкое сельское поселение».
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и на официальном сайте поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Клопицкого сельского поселения  
Т.В. КОМАРОВА

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
от 06.03.2023г. № 94

Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение (далее – Резерв).

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе для организации первоочередного жизнеобеспечения населения, развертывания и содержания пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, оснащения аварийно-спасательных формирований (служб) (в том числе нештатных) при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3. Резерв включает продовольствие, вещевое имущество, предметы первой необходимости, строительные материалы, лекарственные препараты и медицинские изделия, нефтепродукты и другие материальные ресурсы.

4. Номенклатура и объемы материальных ресурсов Резерва утверждаются администрацией муниципального образования Клопицкое сельское поселение и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Создание, хранение и восполнение Резерва осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение, а также за счет внебюджетных источников.

6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва.

7. Бюджетная заявка для создания Резерва на планируемый год представляется в до 1 сентября текущего года.

8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению Резерва возлагаются на ведущего специалиста сектора ЖХХГО И ЧС администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение. Ведущий специалист сектора ЖХХГО И ЧС администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение осуществляет указанные функции по продовольствию, по вещевому имуществу и предметам первой необходимости, по строительным материалам, по нефтепродуктам по лекарственным средствам и медицинским изделиям, по другим материальным ресурсам.

9. Должностное лицо, на которое возложены функции по созданию резерва: разрабатывает предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов Резерва;

представляет на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Резерв; определяет размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в Резерв; определяет места хранения материальных ресурсов Резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций; заключает в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Резерв, а также на ответственное хранение и содержание Резерва; организует хранение, освоение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в Резерв; организует доставку материальных ресурсов Резерва в районы чрезвычайных ситуаций; ведет учет и представляет отчетность по операциям с материальными ресурсами Резерва; обеспечивает поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию; осуществляет контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Резерв; подготавливает проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освоения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов Резерва.

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию Резерва возлагается на главу муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

11. Методическое руководство и обеспечение создания, хранения, использования и восполнения Резерва осуществляет соответствующее Главное управление МЧС России по субъекту Российской Федерации.

12. Материальные ресурсы, входящие в состав Резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).

13. Закупка материальных ресурсов в Резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

14. Хранение материальных ресурсов Резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-бытовых, торгово-посреднических и иных организаций, независимо от формы собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

15. Должностное лицо, на которое возложены функции по созданию Резерва и заключению договоров, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают порядок их своевременной выдачи.

16. Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Резерва, производится за счет средств органа местного самоуправления.

17. Выпуск материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению главы муниципального образования Клопицкое сельское поселение или лица, его замещающего, и оформляется письменным постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

18. Использование Резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе. В случае возникновения на территории муниципального образования чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав Резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с администрацией муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

20. Организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

21. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовит организация, которым они выданы. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в администрацию муниципального образования Клопицкое сельское поселение не позднее 30 рабочих дней со дня их использования.

22. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение может использовать находящиеся на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение объективные резервы материальных ресурсов по согласованию с создателями их организациями.

23. Восполнение материальных ресурсов Резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение о выделении ресурсов из Резерва.

24. По операциям с материальными ресурсами Резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами.

Номенклатура и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Наименование материального ресурса	Единица измерения	Количество
<b>1. Продовольствие</b>		
(из расчета снабжения 50 чел. на 3 суток)		
Мука	тонн	0,06
Крупы	тонн	0,1
Макаронные изделия	тонн	0,05
Детское питание	тонн	0,04
Мясные консервы	тонн	0,225
Рыбные консервы	тонн	0,15
Консервы молочные	тонн	0,225
Масло растительное	тонн	0,075
Индивидуальный рацион питания	компл.	150
Соль	тонн	0,045
Сахар	тонн	0,075
Чай	кг	0,03
Вода питьевая	уапк.	150
<b>2. Вещевое имущество и ресурсы жизнеобеспечения</b>		
Палатки	шт.	2
Кровати раскладные	шт.	30
Одеяла	шт.	50
Спальные мешки	шт.	20
Матрасы	шт.	50
Подушки	шт.	50
Постельные принадлежности (простыни, наволочки, полотенца)	компл.	100
Печи	шт.	2
Агрегаты отопительные	шт.	2
Тепловые пушки	шт.	2
Фонари	шт.	25
Одежда теплая, специальная	компл.	50
Обувь резиновая	пар	50
Обувь утепленная	пар	50
Рукавицы брезентовые	пар	50
Мешки бумажные	шт.	50
Посуда	компл.	50
Рукомыльницы	шт.	5
Мыло и моющие средства	тонн	0,005
Керосиновые лампы	штук	10
Свечи	кор.	5
Спички	шт.	250
Пилы поперечные	штук	10
Фляги металлические	штук	10
<b>3. Строительные материалы</b>		
Лес строительный	куб. м	30
Пиломатериалы	куб. м	12
Доска необрезная	куб. м	17
Цемент	тонн	2
Рубероид	кв. м	350
Шифер	кв. м	175
Стекло	кв. м	38
Арматура	тонн	1
Уголок	тонн	0,5
Гвозди	тонн	0,09
Скобы строительные	тонн	0,01
Проволока крепёжная	тонн	0,005
Провода и кабели	км	0,25
<b>4. Медикаменты и медицинское имущество</b>		
Медикаменты	компл.	10
Медицинское имущество	компл.	5
<b>5. Нефтепродукты</b>		
Автомобильный бензин АИ-92	тонн	0,08
Лигельное топливо	тонн	2,5
Масла и смазки	тонн	0,15

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2023 года № 123

Об утверждении внесения изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Культурно – досуговый центр «Дружба»». Руководствуясь Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить внесение изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Культурно – досуговый центр «Дружба»», утвержденный Постановлением Администрации МО Клопицкое сельское поселение от 03.03.2021 года № 48 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Культурно – досуговый центр «Дружба»»:

1.1. Главу 8 Устава изложить в следующей редакции:  
«8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ  
8.1 Изменение и дополнение к Уставу утверждаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.  
8.2 Изменения и дополнения к Уставу Учреждения вступают в силу после его официального опубликования.»

2. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и на официальном сайте муниципального образования Клопицкое сельское поселение <http://klopic.ru/>.

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

Глава администрации  
Клопицкого сельского поселения  
Т.В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2023 года № 128

О внесении изменений в постановление администрации Клопицкого сельского поселения от 16.11.2022 № 147 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.02.2023 № 222-р, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Волосовского муниципального района от 15.11.2022 № 147 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций» следующие изменения:

1.1. Подпункт «а» пункта 1 изложить в следующей редакции:  
«а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.»

1.2. В пункте 1.1. абзацы четвертый и пятый изложить в следующей редакции:  
«- арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.»

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Клопицкого сельского поселения  
Т.В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2023 № 132

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.07.2022 № 254

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Прокуратуры Волосовского района от 20.03.2023года, в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Волосовского содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) - коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.»

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Клопицкого сельского поселения  
Т.В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2023 года № 129

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.07.2022г. № 255 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Протестом Прокуратуры Волосовского района от 20.03.2023, в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.07.2022г. № 255 (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. Регламента изложить в новой редакции:  
«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ.»

1.2. Пункт 2.8. Регламента изложить в новой редакции:  
«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.»

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неопустошение в ОМСУ ответа на межведомственный запрос о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.07.2022г. № 255 (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. Регламента изложить в новой редакции:  
«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ.»

1.2. Пункт 2.8. Регламента изложить в новой редакции:  
«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.»

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неопустошение в ОМСУ ответа на межведомственный запрос о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.07.2022г. № 255 (далее - Регламент) следующие изменения:

1.3. Пункт 2.9. Регламента изложить в новой редакции:  
«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:  
а) нарушен срок подачи документов;

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

в) в заявлении имеются незаполненные разделы (пункты), подлежащие обязательно заполнению;

г) текст в заявлении не поддается прочтению;

д) заявление не подписано заявителем (подписано неуполномоченным лицом);

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

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

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

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

к) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

л) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

Повторное обращение гражданина допускается после устранения причин возврата документов, но не позднее срока, установленного пунктом 1.2 настоящего административного регламента.»

1.4. Пункт 3.1.1. Регламента изложить в новой редакции:  
«3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - в рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление запросов о предоставлении сведений и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии (участником программы) - 5 рабочих дней;

- принятие (подписание) решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в Мероприятии - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

- выдача или направление заявителем решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии 3 рабочих дней.»

1.5. Абзац седьмой пункта 3.1.2.2. Регламента изложить в новой редакции:  
«Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления.»

1.6. Пункт 3.1.3. Регламента изложить в новой редакции:  
«3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения.»

1.7. Пункт 3.1.3.2. Регламента изложить в новой редакции:  
«3.1.3.2. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней.»

1.8. Пункт 3.1.4. Регламента изложить в новой редакции:  
«3.1.4. Принятие (подписание) решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии (участником программы), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

1.9. Пункт 3.1.4.2. Регламента изложить в новой редакции:  
«3.1.4.2. Принятие (подписание) решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.»

1.10. Пункт 3.1.5.2. Регламента изложить в новой редакции:  
«3.1.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней;

Должностное лицо, ответственное за депозитарий, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении и направляет результат предоставления услуги способом, указанным в заявлении.»

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Клопицкого сельского поселения  
Т.В. КОМАРОВА

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приним заявления от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.07.2022 № 254 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. В п. 2.5. раздела 2 Регламента абзац б изложить в следующей редакции:  
«Приказ Комитета по строительству Ленинградской области от 12 мая 2021 г. N 4 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и признании утратившим силу...»;

1.2. пп. 5. п. 2.6.2.1 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:  
«5) копии документов подтверждающих стоимость находящихся в собственности жилых (нежилых) помещений, земельных участков, транспортных средств подтверждаются отчетом независимой оценки рыночной стоимости, составленным в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года № 153-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»»;

1.1. пп. 6 п. 2.6.2.1 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:  
«6) копии справок федерального учреждения медико-социальной экспертизы (по форме, утвержденной приказом Минздрава России от 24 ноября 2010 года N 1031н) в случае наличия в составе семьи заявителя детей-инвалидов»;

1.2. пп. 7 п. 2.6.2.1 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:  
«7) копия трудовой книжки (выписка из электронной трудовой книжки на бумажном носителе), заверенная работодателем, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем) или СТД-ПФР (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного Фонда Российской Федерации), или документ, содержащий сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, подтверждающие его трудовую, предпринимательскую деятельность не менее 1 года на дату подачи заявления о включении в состав участников Мероприятия.»;

1.3. п. 2.6.2.1 раздела 2 Регламента добавить пп. 8 следующего содержания:  
«8) копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, в случае, если данный документ выдан на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых соответствующих)»;

1.4. П.2.7 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:  
«2.7. В рамках межведомственного взаимодействия Уполномоченный орган запрашивает следующие документы:

а) договор аренды на земельный участок, предоставленный заявителем органом местного самоуправления Ленинградской области в целях строительства индивидуального жилого дома;

б) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (в случае намерения заявителя использовать социальную выплату в планируемом году на строительство индивидуального жилого дома);

в) решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

г) в случае намерения заявителя использовать социальную выплату в планируемом году на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам - выписку из ЕГРН о зарегистрированном праве собственности на приобретенное с использованием средств ипотечного кредита (займа) жилое помещение;

д) информационную справку о регистрации, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления Ленинградской области (справка, содержащая информацию о зарегистрированных гражданах в жилом помещении);

е) сведения, подтверждающие регистрацию брака;

ж) сведения, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи заявителя (свидетельство о рождении для несовершеннолетних членов семьи и свидетельство о рождении заявителя в случае, если в Мероприятии в качестве членов семьи заявителя участвуют его родители (родители));

з) сведения о наличии диплома и (или) документа, подтверждающего наличие ученой степени (для медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых соответствующих);

и) сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе.»;

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Клопицкого сельского поселения  
Т.В. КОМАРОВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация  
Муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области

От 29.03.2023 № 133

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приним заявления от молодых граждан (молодых семей) о включении молодого гражданина (молодой семьи) в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.07.2022 № 252

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протокол Прокуратуры Волосовского района от 20.03.2023 года, в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приним заявления от молодых граждан (молодых семей) о включении молодого гражданина (молодой семьи) в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках основного мероприятия

«Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.07.2022 № 252 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. В п. 2.6.1.1. раздела 2 Регламента последний абзац изложить в следующей редакции:  
«Молодой гражданин (молодая семья) представляет в Уполномоченный орган документы, указанные в разделе 2 настоящего Порядка, в период с первого рабочего дня года, предшествующего году реализации Мероприятия, не позднее 31 июля года, предшествующего году реализации Мероприятия.»;

1.2. п.2.6.2.1 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:  
«2.6.2.1. Перечень документов:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

б) паспортные данные заявителя и членов его семьи;

в) сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи;

г) сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности (при наличии у детей инвалидности);

д) документы, подтверждающие состав семьи:

- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);

- решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

в) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области - копию решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

г) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства;

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случае, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

д) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными

ми органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);

е) копии документов, подтверждающих наличие у молодого гражданина (молодой семьи) - заявителя доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Документами, подтверждающими наличие у молодого гражданина (молодой семьи) - заявителя доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, являются:

- копия выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек;

- документ, выданный кредитором (займодавцем), о намерении предоставить молодому гражданину (молодой семье) - заявителю кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа);

- справка о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части) из территориального органа Пенсионного фонда России;

- отчет независимой оценки рыночной стоимости, составленным в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае наличия у заявителя в собственности жилых (нежилых) помещений, земельных участков, транспортных средств, средства от продажи которых заявитель будет использовать для приобретения жилого помещения в рамках Мероприятия);

В случае намерения молодого гражданина (молодой семьи) - заявителя использовать социальную выплату в планируемом году на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) молодой гражданин (молодая семья), подтверждающий наличие у молодого гражданина (молодой семьи) - заявителя доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, не требуется.

а) копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (по форме, утвержденной приказом Минздрава России от 24 ноября 2010 года N 1031н) в случае наличия в составе молодой семьи ребенка-инвалида»;

1.3 п.2.6.2.2 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:  
«1.3 п.2.6.2.2. В случае намерения молодого гражданина (молодой семьи) - заявителя использовать социальную выплату в планируемом году на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) молодой гражданин (молодая семья) представляет дополнительно:

а) копию договора купли-продажи (договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома) жилого помещения, в котором одной из сторон является молодой гражданин - заявитель;

б) копию договора ипотечного жилищного кредита (займа), в котором одной из сторон (основным заемщиком) является молодой гражданин - заявитель;

в) копию справки кредитной организации (займодавца), предоставившей молодому гражданину - заявителю ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

Подтверждение зарегистрированного права собственности молодого гражданина (молодой семьи) - заявителя на приобретенное (построенное) жилое помещение с использованием средств жилищного ипотечного кредита является обязательным и должно быть актуальным для участия в Мероприятии.»;

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Клопицкого сельского поселения  
Т.В. КОМАРОВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация  
Муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области

От 30.03.2023 года № 136

Об установлении срока расщипки оплаты недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации МО Клопицкое сельское поселение и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок установления расщипки оплаты недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации МО Клопицкое сельское поселение и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и размещения на официальном сайте администрации МО Клопицкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации МО  
Клопицкое сельское поселение  
Т.В. КОМАРОВА

Утверждено

Постановлением главы администрации  
Клопицкого сельского поселения

от 30.03.2023г. № 136

ПОРЯДОК установления расщипки оплаты недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации МО Клопицкое сельское поселение и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает срок расщипки оплаты недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации МО Клопицкое сельское поселение и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - арендуемое имущество).

2. Оплата приобретаемого арендуемого имущества

Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации МО Клопицкое сельское поселение и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в расщипку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

3. Срок расщипки оплаты приобретаемого арендуемого имущества

3.1. Срок расщипки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не должен составлять менее пяти лет.

3.2. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в расщипку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока расщипки в установленных пределах принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.3. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется расщипка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

3.4. Оплата приобретаемого в расщипку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

3.5. В случае, если арендуемое имущество приобретается арендатором в расщипку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

3.6. Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены в согласии арендодателей.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация  
Муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области

От 22 марта 2023 года № 72

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

1.1. от 19.03.2013 № 97 «Об утверждении административного регламента администрации Клопицкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Удостоверение доверенности»»;

1.2. от 19.05.2015 № 93 «О внесении изменений в административный регламент администрации Клопицкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Удостоверение доверенности», утвержденный постановлением главы администрации МО Клопицкое сельское поселение № 97 от 19.03.2013 года»;

1.3. от 19.03.2013 № 98 «Об утверждении административного регламента администрации Клопицкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Свидетельствование подлинности подписи на документах»»;

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

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации МО  
Клопицкого сельского поселения  
Т.А. ТИХОНОВА

Администрация  
Муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2023 г. № 87

О внесении изменений в постановление администрации МО Клопицкое сельское поселение от 17.11.2022 № 315 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.02.2023 № 222-р, администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.11.2022 № 315 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций» следующие изменения:

1.1. Подпункт «а» пункта 1 изложить в следующей редакции:  
«а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.»;

1.2. В пункте 1.1. абзац четвертый и пятый изложить в следующей редакции:  
«- арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.»;

1.3. В пункте 1.1. абзац седьмой и восьмой изложить в следующей редакции:  
«- на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальную сектору управления муниципальным имуществом администрации Клопицкого сельского поселения Шувалову М.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно - политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу постановления администрации МО Клопицкое сельское поселение от 17.11.2022 № 315.

Глава администрации МО  
Клопицкого сельского поселения  
Т.А. ТИХОНОВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация  
Муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области

от 21 апреля 2023 г. № 442

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 18.01.2023 № 32

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 18.01.2023 № 32, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.

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

Глава администрации  
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

Волосовский муниципальный район

Ленинградской области от 21 апреля 2023 г. № 442

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», утвержденный постановлением Администрации

Волосовского муниципального района от 18.01.2023 № 32

1. В абзаце пункта 2.2 слова «орган местного самоуправления» заменить словами «ОМСУ»;

2. В пункте 2.3 третий абзац исключить;

3. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:  
«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в ОМСУ.»;

4. Пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:  
«3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.»;

5. В абзаце пункта 3.1.3.4 исключить;

6. В подпункте а) пункта 2.6 слова «должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации» заменить словами «консульским должностным лицом»;

7. Подпункт в) пункта 2.6 исключить;

8. Пункт 2.10.1 исключить;

9. Подпункт 2 пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:  
«2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 – 10 календарных дней)»;

10. Абзац девятый пункта 3.1.3.1 изложить в следующей редакции:  
«Общий срок выполнения административной процедуры – не более 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 календарных дней)»;

11. Абзац десятый пункта 3.1.3.1 исключить;

12. Пункт 3.1.3.3 изложить в следующей редакции:  
«3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.»;

13. Абзац третий пункта 3.1.3.4 исключить;

14. Пункт 3.1.4.4 изложить в следующей редакции:  
«3.1.4.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.»;

15. Абзац третий пункта 3.1.4.5 исключить;

16. В пункте 3.3.1 слова

защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателями мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» и Уставом муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охране труда за счет средств бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что утвержденный настоящим постановлением Порядок применяется к регулированию бюджетных правоотношений с учетом положений статьи 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации  
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение  
утверждено Постановлением  
администрации муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 24.04.2023г. № 455

Порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охране труда за счет средств бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий Порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охране труда за счет средств бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охране труда за счет средств бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение и распространяется на муниципальные учреждения, финансируемые из бюджета муниципального образования (далее - муниципальные учреждения).
2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охране труда муниципальных учреждений осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение, добровольных взносов организаций и физических лиц, а также за счет средств внебюджетных источников.
3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), по следующим перечням:
- 3.1. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней:
  - 1) проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения;
  - 2) внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током;
  - 3) механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей;
  - 4) устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных систем в производственных и бытовых помещениях, с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, соответствующего нормативным требованиям;
  - 5) обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников;
  - 6) приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда;
  - 7) проведение обучения по охране труда;
  - 8) проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);
  - 9) оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи;
4. Работники организации не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
5. Планирование расходов на мероприятия по улучшению условий и охраны труда в муниципальных учреждениях Волосовского городского поселения, осуществляется на очередной финансовый год в следующем порядке:
  - в казенных учреждениях Волосовского городского поселения - при составлении бюджетной сметы учреждения;
  - 6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется:
    - в казенных учреждениях Волосовского городского поселения - в пределах утвержденной бюджетной сметы учреждения.

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2022 г. № 1234

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.10.2015 года № 1552 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь», административной газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации  
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 11.10.2022 года № 1234

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (сокращенное наименование: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»)

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются:
  - наиматель, лицо, владеющее (физическое или юридическое лицо), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.
- Представлять интересы заявителя имеют право:
  - от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; опекуны недееспособных граждан;
  - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
  - от имени юридического лица: лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица; представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.
- 1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графика работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
  - на сайте администрации;
  - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfc47.ru/>;
  - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ); [www.gu.enob.ru/](http://www.gu.enob.ru/); [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)
  - в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Полное наименование муниципальной услуги - Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Сокращенное наименование: Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО «Волосовский муниципальный район» Ленинградской области (далее - администрация).
- Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется комиссией

по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Комиссия), являющаяся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области; Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
  - в администрации;
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением в администрацию;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
  - в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);
- 2) по телефону - администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться через сайт личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации

в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 2 к административному регламенту или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 3 к административному регламенту. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке: в администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жильцам помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и жилого дома жильцам домом и жилого дома садовым домом»;

- Решение Совета депутатов об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);
- 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
- 6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в многоквартирном доме; в форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 7) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяет усиленную квалифицированную электронную подпись правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленную квалифицированную электронную подпись нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 3) законные органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муницип-

ципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- 1) заявителем не представлены документы, определенные 2.6 настоящего административного регламента, обязательность по представлению которых с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
- 2) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органа государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Б) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: предоставления документов в ненадлежащем объеме;

В) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении - 1 рабочий день с даты поступления;
- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день с даты поступления.

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 администрации или в многофункциональных центрах.

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

2.14.3. Территория, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.14.7. В помещении организации устанавливается бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

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

2.14.10. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, выполненным рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.12. 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.

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

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

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

2.14.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.4;
- 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 администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.
- 2) соблюдение требований, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 16 рабочих дней;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации не позднее 1 рабочего дня с даты поступления.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

- 1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- 2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет прилуженные в АИС «Межед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межед ЛО»;
- 3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.
- 4) в случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.
- 5) Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
- 6) Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).
- 7) Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги администрацией.
- 8) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 9) В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.
- 10) В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками

(ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений издается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- 3) Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 4) Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».
- 5) Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.
- 6) 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
- 7) 5.1. Заявитель либо ии представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 8) 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
- 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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:
  - 1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром
  - 2) в целях немедленного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, выполняется следующее действие:
  - а) указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
  - б) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

- а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- б) на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_

(указывается наименование, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находится в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " " 20\_\_ г. по " " 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с " " по " " часов в " " дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " " г. № " " :

Table with 5 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество, Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), Подпись \*, Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

\* Подпись ставится в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на " " листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на " " листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на " " листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на " " листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на " " листах (при необходимости);
6) иные документы: (доверенности, выписки из уставов и др.)

Table with 3 columns: Подпись лиц, подавших заявление \*, дата, (подпись заявителя), (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 202\_\_ г.
Входящий номер регистрации заявления " "
Выдана расписка в получении документов " " 202\_\_ г. № "
Расписку получил " " 202\_\_ г. (подпись заявителя)
Должность, (подпись)
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (подпись)
Приложение № 2 к Административному регламенту форма

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (неужное зачеркнуть)

по адресу: " " , занимаемых (принадлежащих) (неужное зачеркнуть)

на основании: (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: 1. Дать согласие на (перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*: срок производства ремонтно-строительных работ с " " 20\_\_ г. по " " 20\_\_ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с " " по " " часов в " " дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований (указывается реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

\*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

5. Приемочной комиссией после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) М.П.

Получил: " " 202\_\_ г. (заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителем)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " " 200\_\_ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3 к Административному регламенту форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (неужное зачеркнуть)

по адресу: " " , занимаемых (принадлежащих) (неужное зачеркнуть)

на основании: (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении (неужное зачеркнуть) по основаниям:

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

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение (подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту В администрацию муниципального образования

от (Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

адрес: (Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

телефон: факс: эл. почта:

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЕ на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения <1>

Я, (Ф.И.О.), паспорт: серия " " № " " выдан " " г. являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения (Ф.И.О.) на основании

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу: переданного на основании договора социального найма № " " от " " г.

" " г. (подпись) / (Ф.И.О.) /

Информация для сведения: <1> В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.10.2022 г. № 1237

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме » В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг », распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 г. № 147-р « О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации », администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение » согласно приложению.

- 2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.10.2015 года №1553 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения » ».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области « Сельская новь » и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.10.2022 года № 1237

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме » (Сокращенное наименование: « Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме »)

1. Общие положения 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, имеющий право на получение муниципальной услуги, является: наниматель, либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение предъявить после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

- от имени юридического лица: лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица; представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации; - на сайте администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется приемочной комиссией по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: - в администрацию;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО « МФЦ »; 2) без личной явки: - почтовым отправлением в администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ; - в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации). Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ ЕПГУ - в администрацию, в ГБУ ЛО « МФЦ » (при технической реализации); 2) по телефону - администрации, ГБУ ЛО « МФЦ »;

3) посредством сайта администрации. Для записи заявитель выбирает любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО « МФЦ » графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации

в ОМСУ, ГБУ ЛО « МФЦ » с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации ».

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: акт комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

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

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

2) без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ; в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 « Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ».

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

1) заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 1); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военный билет, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физическим лицом);

3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица); 4) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

5) копии исполнительной документации на производство строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме: копию договора подряда, копию акта скрытых работ, копию журнала производства работ; 6) проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
- 2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администратор муниципальной услуги вправе:
  - 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
  - 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.
- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:
  - 1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
    - в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
    - текст в заявлении не поддается прочтению;
    - 2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:
      - заявление подписано не уполномоченным лицом.
  - 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  - Основаниями для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:
    - 1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
      - непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
    - 2) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;
    - 3) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом
    - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
  - 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
  - 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  - 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
  - 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:
    - при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;
    - при направлении запроса почтовой связью в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления;
    - при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;
    - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.
  - 2.14. Требования к условиям предоставления муниципальной услуги, включая:
    - 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 администрации или в многофункциональных центрах.
    - 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 многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
    - 2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.
    - 2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.
    - 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
    - 2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
    - 2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
    - 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
    - 2.14.9. Дублирование необходимо для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлоосурдопереводчика.
    - 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собак-проводников и устройств для передвижения инвалидов (колясок, ходя услуга).
    - 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части: обменно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
    - 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
    - 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
    - 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
  - 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
  - 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
    - 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
    - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
    - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
    - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
    - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО;
    - 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 администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в административный кабинет в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия и бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществляется в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.16. Перечисленные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
- Для предоставления муниципальной услуги получение услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.
- (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.
- 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и включает в себя следующие административные процедуры:
  - прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;
  - рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 15 рабочих дней;
  - издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – 2 рабочих дня;
  - направление акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – 1 рабочий день.
- 3.1.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
  - 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
  - 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
  - Должностное лицо, ответственное за депозитоводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами депозитоводства, установленными в администрации, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.
  - 3.1.2.3. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, являющийся в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме. Заявителем должностным лицом, ответственным за депозитоводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считается дата представления полного комплекта документов. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.
  - 3.1.2.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за депозитоводство.
  - 3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
  - 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
  - 3.1.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.
    - 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.
    - 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
    - 3.1.3.3. Лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов).
    - 3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие /отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
    - 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
    - 3.1.4. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта акта, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.
    - 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего акта.
    - 3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие /отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента
    - 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
    - 3.1.5. Направление акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
    - 3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
    - 3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
    - Должностное лицо, ответственное за депозитоводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: акт Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее 1 рабочего дня с даты подписания акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
    - 3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за депозитоводство.
    - 3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
    - 3.2. Средства связи, используемые при выполнении административных процедур в электронной форме.
    - 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ/ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
    - 3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
    - 3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:
      - без личной явки на прием в Администрацию.
      - 3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителем должен быть выполнен следующий действия:
        - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
        - в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО зайти в электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги;
        - приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
      - 3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед. ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.
      - 3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
        - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
        - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заносит предусмотренные в АИС «Межвед. ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед. ЛО»;
        - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении, в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

- 3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.
- Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
- 3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявителем при подаче заявления на предоставление услуги отмечается в соответствующем поле такую необходимость).
- Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.
- 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
  - 3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявителем вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
  - 3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.
  4. Формы контроля за исполнением административного регламента
    - 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
    - Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.
    - 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
      - В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
      - Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.
      - При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
      - Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, или утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и депозитоводства администрации.
      - О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.
      - По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
      - По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.
    - 4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.
    - Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение исполнения муниципальной услуги.
    - Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:
      - за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
      - за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
    - Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
    - Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».
    - Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.
  - 5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
    - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
    - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
    - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
    - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
    - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.
    - В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
    - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
    - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
    - В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
    - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
    - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
    - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба согласно Приложению № 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»).

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя; - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку комплектности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;
- з) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи;

с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги. Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

Приложение № 1 к Административному регламенту В Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) Место нахождения помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) \_\_\_\_\_

Собственники(и) помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_

Прошу принять в эксплуатацию после \_\_\_\_\_

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужно указать) \_\_\_\_\_

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужно указать) \_\_\_\_\_

Ремонтные работы производились на основании: \_\_\_\_\_

1. Решения «О согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. Представленного проекта (проектной документации), выполненной \_\_\_\_\_

(указывается наименование проектной организации, номер лицензии на производство данного вида работ) \_\_\_\_\_

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Дополнительно может указываться адрес электронной почты \_\_\_\_\_

3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись \_\_\_\_\_ (указывается наименование подрядной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию завершенное переустройством и (или) перепланировкой помещения в многоквартирном доме имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_

(указываются параметры помещения, выявленные по данным инвентаризации после переустройства и (или) перепланировки помещения)

Установленное в помещении оборудование соответствует проекту (проектной документации) и имеет соответствующие сертификаты качества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов *

Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:  Выдать на руки в Администрации  Выдать на руки в МФЦ  Направить по почте  Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

\*данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронной форме через ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение № 2 к Административному регламенту

**Акт приемочной комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** (исключая зачеркнуту)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе: \_\_\_\_\_

председателя: \_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного лица); (Ф.И.О. должностного лица)

членов комиссии: \_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного лица); (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного лица); (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного лица); (Ф.И.О. должностного лица)

произвела осмотр помещения в многоквартирном доме после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужно указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу: \_\_\_\_\_

2. Работы \_\_\_\_\_ (перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения)

произведены на основании \_\_\_\_\_

3. Представленный проект разработан \_\_\_\_\_ (указывается наименование проектной организации) и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию жилое помещение имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_ (указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме (выполненные ремонтно-строительные работы): \_\_\_\_\_ Соответствуют / не соответствуют проекту (нужно подчеркнуть)

(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту, соответствие норм действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии: Принять в эксплуатацию / отказать в принятии в эксплуатацию (нужно подчеркнуть)

(указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 3 к Административному регламенту

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес) \_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_ на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется: \_\_\_\_\_

Существо жалобы: \_\_\_\_\_

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2022 г. № 1285

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 18.02.2022 № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту» администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с пунктом 12 протокола заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 06.09.2022 № 11-131/2022, приказом Архивного управления Ленинградской области от 18.07.2022 № 15-П администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- 1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 18.02.2022 № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту» администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».
- 2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
- 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2023 № 458

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 25.01.2022 № 69

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- 1. Внести в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности следующие изменения:

1.1. Подпункт «г» пункта 5.1. изложить в следующей редакции: «г) у соискателей должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах, сборах на дату поступления запроса в Федеральную налоговую службу, направляемого Администрацией в соответствии с п. 6.5.».

1.2. Абзац первый подпункта «з» пункта 6.1. изложить в следующей редакции: «з) копии документов, подтверждающих понесенные затраты, произведенные не ранее чем за два года до даты подачи заявки, а именно: - договор купли-продажи или иной вид договора, заключаемый при приобретении товара, работы, услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации; - счет на оплату;

- платежное поручение; - передаточный документ (товарная накладная, акт приема-передачи, универсальный передаточный документ и т.п.).».

1.3. В абзаце шестом пункта 6.5. слова «в подпунктах а), б), в)» заменить словами «в подпунктах а), б)».

1.4. В абзаце седьмом пункта 6.5. слова «в срок до дня окончания приема заявок» заменить словами «в срок до первого заседания конкурсной комиссии».

1.5. В приложении № 4 к Порядку в разделе «Виды документов, подтверждающих статус соискателя» в строке 7 слова «информационная справка «О регистрации» по форме № 9» исключить.

1.6. Приложение 1 к приложению № 11 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования. 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района по адресу https://волосовскийрайон.рф/. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение 1 к Договору о предоставлении субсидии Анкета получателя поддержки I. Общая информация о субъекте малого предпринимательства – получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого предпринимательства) (дата заключения договора)
(ИНН получателя поддержки) (отчетный год)
(система налогообложения) (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

Волосовский муниципальный район Ленинградской области
(муниципальное образование Ленинградской области, в котором оказана поддержка) (основной вид деятельности по ОКВЭД)
II. Вид оказываемой поддержки: Субсидии субъектам малого предпринимательства Вологовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности.
III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого предпринимательства – получателя поддержки

Table with 7 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, год (год оказания поддержки), год (первый год после оказания поддержки), год (второй год после оказания поддержки), год (третий год после оказания поддержки)

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.04.2023г. № 454

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

- 1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Вологовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области от 11.09.2019 №1129, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета финансов администрации Вологовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области от 24.04.2023г. № 454

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

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

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

Table with 2 columns: Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в т.ч. по годам реализации; Всего по подпрограмме: 1 458 123,8 тыс. руб., в т. ч.: 2020 год – 210 510,1 тыс. руб., 2021 год – 221 493,5 тыс. руб., 2022 год – 238 014,5 тыс. руб., 2023 год – 254 886,0 тыс. руб., 2024 год – 262 115,3 тыс. руб., 2025 год – 271 104,4 тыс. руб.

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

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

План реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Вологовского муниципального района Ленинградской области»

Main financial table with columns: Наименование муниципальной программы, Ответственный за реализацию проекта, мероприятия, Годы реализации, Планируемые объемы финансирования (тыс. рублей в ценах соответствующих лет), в том числе: федеральный бюджет, областной бюджет Ленинградской области, бюджет муниципального образования Вологовский муниципальный район, прочие источники.

Summary table with columns: местного значения, 2024 год, 20 000.0, 20 000.0, 20 000.0, 20 000.0, Итого, 134 606.3, 0.0, 0.0, 134 606.3, 0.0

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.08.2022 г. № 1021

Об утверждении положения о межведомственной комиссии по реализации в Вологовском муниципальном районе Ленинградской области гендерной и семейной политики и состава комиссии
В целях активизации дальнейшей реализации на территории Вологовского муниципального района гендерной и семейной политики Администрация муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по реализации на территории Вологовского муниципального района Ленинградской области гендерной и семейной политики (приложение 1).

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по реализации на территории Вологовского муниципального района Ленинградской области гендерной и семейной политики (приложение 2).

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Вологовского муниципального района.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение 1
Утверждено постановлением администрации муниципального образования

Вологовский муниципальный район Ленинградской области от 22.08.2022 г. № 1021

ПОЛОЖЕНИЕ о межведомственной комиссии по реализации на территории муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области гендерной и семейной политики

1. Общие положения.

1.1. Межведомственная комиссия по реализации на территории муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области гендерной и семейной политики является постоянно действующим совещательным органом при администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области.

1.2. Комиссия образована в целях координации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области, общественных организаций и объединений на территории Вологовского района Ленинградской области по реализации государственной и региональной политики в области равноправия мужчин и женщин во всех сферах общественной жизни.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

2. Основные функции комиссии.

2.1. Координация деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области, общественных организаций и объединений Вологовского района Ленинградской области по реализации гендерной и семейной политики;

2.2. Разработка предложений по определению приоритетных направлений социальной политики в отношении женщин, семьи и детей, улучшению демографической ситуации на территории Вологовского района, повышению социального статуса и роли женщин в обществе, профилактике случаев дискриминации женщин, обеспечению развития здоровья и духовности детей;

2.3. Проведение совещаний, семинаров, конференций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.4. Принятие решений, имеющих рекомендательный характер, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3. Структура комиссии.

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области.

3.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Возглавляет комиссию председатель – заместитель главы администрации по социальным вопросам.

3.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

4. Порядок работы комиссии.

4.1. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, несет ответственность за осуществление возложенных функций, в течение 2 рабочих дней с момента их поступления подписывает протоколы заседаний комиссии, визирует документы, входящие в компетенцию комиссии, вносит предложения по изменению состава комиссии.

4.2. Члены комиссии вносят предложения по рассматриваемым на заседаниях комиссии вопросам.

4.3. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение работы комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет и подписывает в срок не более 5 рабочих дней протоколы заседаний комиссии.

4.4. Заседание комиссии созывается по мере необходимости.

4.5. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

4.6. Заседание комиссии ведет председатель.

4.7. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии, которое оформляется протоколом.

4.8. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

Приложение 2
Утвержден постановлением администрации муниципального образования

Вологовский муниципальный район Ленинградской области от 22.08.2022 г. № 1021

СОСТАВ межведомственной комиссии по реализации гендерной и семейной политики в Вологовском муниципальном районе Ленинградской области

Председатель комиссии: Кулиничская Ольга Вячеславовна – заместитель главы администрации Вологовского муниципального района по социальным вопросам

Секретарь комиссии: Добронравова Татьяна Александровна – главный специалист сектора по обеспечению деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Вологовского муниципального района

Члены комиссии: Бердышева Раиса Ивановна – почетный гражданин Вологовского района (по согласованию) Клейус Татьяна Владимировна – заведующий МДОУ «Детский сад № 29», председатель Вологовского районного отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Союз женщин России»

Карки Марина Станиславовна – директор МККУ «ГДЦ «Родник» Масленкина Наталья Николаевна – глава администрации Рабитицкого сельского поселения (по согласованию)

Панков Павел Михайлович – главный врач ГБУЗ ЛО «Вологовская МБ» (по согласованию) Попова Ольга Николаевна – начальник отдела по молодежной политике, культуре, спорту и туризму администрации Вологовского муниципального района

Симякова Надежда Владимировна – председатель комитета образования администрации Вологовского муниципального района

Суркова Ирина Алексеевна – председатель Совета ветеранов Вологовского района (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.10.2022 г. № 1248

О признании утратившим силу нормативного правового акта

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и с целью приведения в соответствие нормам действующего законодательства, администрация муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Считать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области от 12.04.2019 № 469 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями» – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»;

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

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

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

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО «Сельская новь»: 188410; г.Вологово, пр.Вингиссара, 17

ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.

E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Номер подписан в печать 26.04.2023 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.