8_04_2023_PR1_05_03_2016_PR1.qxd 04.04.2023 15:15 Страница 1

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ Издается с 1 мая 1931 года

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+

8 апреля 2023 г. №13 (12673), СУББОТА https://selskayanov.info/ ПРИЛОЖЕНИЕ

Сведения о принятых на учет гражданах, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, в соответствии с областным законом от 17.07.2018 № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее — областной закон от 17.07.2018 № 75-оз) на 31.03.2023:

№ п/п	ФИО, номер телефона	Дата, номер регистрации заявления в АМО	Основание постановки на учет	Наименование поселения
Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление земельных участков в соответствии с областным законом от 17.07.2018 №75-оз (граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в ОМСУ в качестве, нуждающихся в жилом помещении)				
1	Лукина Виктория Андреевна	№146-л от 02.02.2022	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
2	Салмандибирова Бика Халиловна	№135 от 23.08.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
3	Старых Елена Александровна	№2221-с от 19.10.2022	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
Граждане, имеющие трех и более детей				
4	Гурина Оксана Николаевна	№561-г от 07.04.2016	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
5	Вельба Татьяна Эдуардовна	№455-в от 07.03.2018	Основание: 75-оз	Большеврудское СП
6	Гаврилин Андрей Вячеславович	№691-г от 12.04.2018	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
7	Мясникова Татьяна Владимировна	№1167-м от 19.06.2018	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
8	Евлегина Екатерина Валерьевна	№1301-е от 10.07.2018	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
9	Селифонова Екатерина Валерьевна	№1754-с от 03.09.2018	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
10	Родионова Александра Александровна	№2251-р от 12.11.2018	Основание: 75-оз	Большеврудское СП
11	Власова Татьяна Сергеевна	№2489-в от 07.12.2018	Основание: 75-оз	Калитинское СП
12	Константинова Ольга Дмитриевна	№62-к от 17.01.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
13	Тагиев Азиз Мамиш Оглы	№296-т от 12.02.2019	Основание: 75-оз	Калитинское СП
14	Буренцова Юлия Валериевна	№411-б от 26.02.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
15	Заверач Евгения Васильевна	№752-з от 05.04.2019	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
16	Волкова Марина Олеговна	№1012 от 16.05.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
17	Чистякова Елена Владимировна	№1348-ч от 20.06.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
18	Белова Галина Робертовна	№1495-б от 10.07.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
19	Ткачева Ольга Олеговна	№1706-т от 01.08.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
20	Коренева Ольга Александровна	№1844-к от 20.08.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
21	Пономарева Юлия Александровна	№1876-п от 23.08.2019	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
22	Сашина Любовь Алексеевна	№2067-с от 17.09.2019	Основание: 75-оз	Большеврудское СП
23	Баженова Ирина Николаевна	№2101-б от 20.09.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
24	Демьянович Александр Александрович	№2177 от 20.09.2019	Основание: 75-оз	Рабитицкое СП
25	Рудаков Яков Алексеевич	№2122-р от 25.09.2019	Основание: 75-оз	Калитинское СП
26	Лукин Леонид Анатольевич	№2187-л от 03.10.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
27	Гостяева Ольга Владимировна	№2522-г от 12.11.2019	Основание: 75-оз	Большеврудское СП
28	Малачинская Любовь Николаевна	№2665-м от 28.11.2019	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
29	Павлова Елена Владимировна	№248-п от 14.02.2020	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
30	Пономарева Наталья Константиновна	№268-п от 18.02.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
31	Мокова Алена Александровна	№267-м от 18.02.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
32	Номерова Юлия Алексеевна	№346-н от 28.02.2020	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
33	Гультяева Анна Андреевна	№503-г от 20.03.2020	Основание: 75-оз	Калитинское СП
34	Хасанова Александра Фаритовна	№653-х от 08.05.2020	Основание: 75-оз	Волосовское СП
35	Никитина Алена Викторовна	№931-н от 16.06.2020	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
36	Ефимова Ирина Владимировна	№1499-е от 07.08.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
37	Прус Людмила Федоровна	№1572-п от 14.08.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
38	Семенюк Александр Валентинович	№1786-с от 08.09.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
39	Матназарова Олеся Александровна	№1875-м от 17.09.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
40	Крыскин Иван Александрович	№2036-к т 01.10.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
41	Исупова Ксения Олеговна	№2215-и от 20.10.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
42	Набиева Марина Леонидовна	№2393-н от 05.11.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
43	Тальман Тимофей Иванович	№2569-т от 30.11.2020	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
44	Боднар Юлия Дмитриевна	№103-б от 21.01.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
45	Никулина Мария Николаевна	№145-н от 26.01.2021	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
46	Шорохова Татьяна Александровна	№206-ш от 01.02.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
47	Иваногло Алина Геннадьевна	№375-и от 24.02.2021	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
48	Вербицкая Ольга Станиславовна	№425-в от 02.03.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
49	Шувалова Марина Владимировна	№529-ш от 17.03.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
50	Науменко Дмитрий Леонидович	№549-н от 19.03.2021	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
51	Шукшина Александра Васильевна	№567-ш от 22.03.2021	Основание: 75-оз	Большеврудское СП
52	Рабская Светлана Владимировна	№578-р от 22.03.2021	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
53	Кузьмина Мария Игоревна	№659-к от 29.03.2021	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
54	Осипова Наталья Юрьевна	№763-о от 08.04.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
55	Соосаар Надежда Кальювна	№894-с от 26.04.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
56	Яловка Алеся Борисовна	№944-я от 30.04.2021	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
57	Шалгина Наталья Сергеевна	№1086-ш от 25.05.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
58	Виссер Нина Анатольевна	№1153-в от 01.06.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
59	Петров Василий Александрович	№1178-п от 03.06.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
60	Незванова Екатерина Николаевна	№1190-н от 07.06.2021	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
61	Бегматов Вохиджон Талабович	№1483-б от 13.07.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
62	Суслина Виктория Алексеевна	№1600-с от 28.07.2021	Основание: 75-оз	Большеврудское СП
63	Дробинина Елена Вячеславовна	№1848-д от 31.08.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
64	Федосеева Наталья Александровна	№1898-ф от 06.09.2021	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
65	Ершова Анастасия Викторовна	№1916-е от 08.09.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
66	Петрова Ольга Владимировна	№2004-п от 22.09.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
67	Бурушкова Анна Михайловна	№2181-б от 18.10.2021	Основание: 75-оз	Сабское СП
68	Румянцева Ирина Николаевна	№2481-р от 03.12.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
69	Нуттунен Оксана Валерьевна	№62-н от 18.01.2022	Основание: 75-оз	Калитинское СП
70	Моисеев Алексей Юрьевич	№175-м от 07.02.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
71	Томеско Виктор Васильевич	№233-т от 14.02.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
72	Морозова Мария Гаруновна	№244-м от 15.02.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
73	Харитонов Виктор Валентинович	№299-х от 24.02.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
74	Тихомирова Татьяна Сергеевна	№329-т от 01.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
75	Фатеева Зоя Васильевна	№384-ф от 10.03.2022	Основание: 75-оз	Калитинское СП
76	Цыпкина Ирина Эрнестовна	№389-ц от 11.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
77	Егорова Валентина Ивановна	№449-е от 21.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
78	Дрик Екатерина Олеговна	№462-д от 23.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
79	Труш Ксения Александровна	№472-т от 24.03.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
80	Кадомский Александр Геннадьевич	№482-к от 28.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
81	Демин Кирилл Александрович	№492-д от 29.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
82	Любченко Анна Леонидовна	№510-л от 31.03.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
83	Солонгина Юлия Ивановна	№527-с от 01.04.2022	Основание:75-оз	Волосовское ГП
84	Рахимова Галина Анатольевна	№558-р от 05.04.2022	Основание:75-оз	Волосовское ГП
85	Немоляева Юлия Николаевна	№580-н от 07.04.2022	Основание:75-оз	Калитинское СП
86	Волкова Анастасия Витальевна	№631-в от 13.04.2022	Основание:75-оз	Волосовское ГП
87	Иванова Мария Викторовна	№641-и от 14.04.2022	Основание:75-оз	Волосовское ГП
88	Минина Александра Андрияновна	№646-м от 15.04.2022	Основание:75-оз	Бешуницкое СП
89	Макеев Дмитрий Анатольевич	№647-м от 15.04.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
90	Башкирова Виктория Владимировна	№673-б от 19.04.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
91	Громова Екатерина Игоревна	№696-г от 21.04.2022	Основание:75-оз	Калитинское СП
92	Мухаммадиева Татьяна Михайловна	№795-м от 05.05.2022	Основание:75-оз	Большеврудское СП
93	Семёнова Мария Олеговна	№796-с от 05.05.2022	Основание:75-оз	Большеврудское СП
94	Белохвостова Оксана Андреевна	№866-б от 16.05.2022	Основание:75-оз	Большеврудское СП
95	Гуршин Антон Викторович	№1058-г от 06.06.2022	Основание:75-оз	Волосовское СП
96	Ализада Арзу Вахидовна	№1078-а от 08.06.2022	Основание:75-оз	Бегуницкое СП
97	Алиева Снежана Ханларовна	№1095-а от 09.06.2022	Основание:75-оз	Бегуницкое СП
98	Елизарова Ирина Михайловна	№1157-е от 20.06.2022	Основание:75-оз	Волосовское ГП
99	Ковалькова Надежда Викторовна	№1201-к от 24.06.2022	Основание:75-оз	Бегуницкое СП
100	Куга Ирина Юрьевна	№1235-к от 29.06.2022	Основание:75-оз	Калитинское СП
101	Ганина Мария Михайловна	№1281-г от 05.07.2022	Основание:75-оз	Бегуницкое СП
102	Кильки Светлана Константиновна	№1346-к от 13.07.2022	Основание:75-оз	Волосовское ГП
103	Щербакова Наталья Геннадьевна	№1509-щ от 03.08.2022	Основание:75-оз	Бегуницкое СП
104	Зуева Елена Александровна	№1603-з от 16.08.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
105	Павлюкова Анна Андреевна	№1602-п от 16.08.2022	Основание:75-оз	Волосовское ГП
106	Тарасова Галина Викторовна	№1661-т от 22.08.2022	Основание:75-оз	Большеврудское СП
107	Набиева Зарнигар Тахировна	№141 от 25.08.2022	Основание:75-оз	Калитинское СП
108	Чикалева Анна Александровна	№1744-ч от 31.08.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
109	Плитакова Екатерина Владимировна	№1749-п от 01.09.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
110	Леоненко Лейла Огтай Кызы	№1857-л от 13.09.2022	Основание:75-оз	Большеврудское СП
111	Ефланова Татьяна Александровна	№1901-е от 19.09.2022	Основание:75-оз	Бегуницкое СП
112	Шарипова Латифа Неъматжоновна	№1957-ш от 22.09.2022	Основание:75-оз	Калитинское СП
113	Чейлях Анна Витальевна	№2024-ч от 28.09.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
114	Яблокова Ирина Дмитриевна	№2046-я от 29.09.2022	Основание:75-оз	Сабское СП
115	Васильев Алексей Павлович	№2047-в от 29.09.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
116	Вавилова Варвара Сергеевна	№2087-в от 03.10.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
117	Лебедева Нина Олеговна	№2155-л от 10.10.2022	Основание:75-оз	Бегуницкое СП
118	Рыбакевич Вероника Викторовна	№2287-р от 28.10.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
119	Петренко Анна Павловна	№2335-п от 03.11.2022	Основание:75-оз	Волосовское ГП
120	Белова Анна Геннадиевна	№2375-б от 10.11.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
121	Худойбердиева Нилуфар Аюбовна	№2454-х от 21.11.20221	Основание:75-оз	Бегуницкое СП
122	Григорьева Оксана Олеговна	№2554-г от 28.11.2022	Основание:75-оз	Бегуницкое СП
123	Данилова Елена Андреевна	№2602-д от 01.12.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
124	Герман Сергей Николаевич	№2609-г от 02.12.2022	Основание:75-оз	Волосовское ГП
125	Пискарева Олеся Михайловна	№2726-п от 16.12.2022	Основание:75-оз	Большеврудское СП
126	Богданов Сергей Александрович	№2816-б от 28.12.2022	Основание:75-оз	Клопицкое СП
127	Мухамадуллоев Икром Мухамаджонович	№01-м от 09.01.2023	Основание:75-оз	Калитинское СП
128	Андреев Сергей Владимирович	№148-а от 31.01.2023	Основание:75-оз	Волосовское ГП
129	Кресюн Мария Павловна	№249-к от 15.02.2023	Основание:75-оз	Большеврудское СП
130	Можаева Галина Владимировна	№256-м от 16.02.2023	Основание:75-оз	Калитинское СП
131	Малаховская Надежда Александровна	№257-м от 16.02.2023	Основание:75-оз	Калитинское СП
132	Базарова Екатерина Владимировна	№343-б от 03.03.2023	Основание:75-оз	Бегуницкое СП
133	Филиппова Марина Витальевна	№373-ф от 07.03.2023	Основание:75-оз	Рабитицкое СП
134	Шкабарова Татьяна Николаевна	№445-ш от 16.03.2023	Основание:75-оз	Рабитицкое СП
135	Манекина Елена Николаевна	№448-м от 17.03.2023	Основание:75-оз	Клопицкое СП

Информация по телефону: 8(81373)24–667

Сведения о принятых на учет гражданах, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, в соответствии с областным законом от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» на 31.03.2023:

№ п/п	ФИО, номер телефона	Дата, номер регистрации заявления в АМО	Основание постановки на учет	Наименование поселения
Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление земельных участков: инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов; ветераны боевых действий; члены семей погибших ветеранов боевых действий				
1	Приемышев Роман Юрьевич	№890-п от 18.05.2016	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
2	Дроздов Евгений Александрович	№1596-д от 04.08.2016	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
3	Васильев Михаил Федорович	№1617-в от 28.07.2017	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
4	Кузнецов Вячеслав Александрович	№2434-к от 30.11.2018	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
5	Григорьев Сергей Александрович	№1125-г от 07.07.2020	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
6	Мельничук Максим Ярославович	№1489-м от 07.08.2020	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
7	Константинов Иван Александрович	№1515-к от 10.08.2020	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Большеврудское СП
8	Степанов Николай Васильевич	№1518-с от 10.08.2020	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Большеврудское СП
9	Коломин Артем Геннадьевич	№1612-к от 19.08.2020	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
10	Мельников Александр Алексеевич	№418-м от 02.03.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
11	Молчанов Виктор Михайлович	№533-м от 17.03.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
12	Калинкин Андрей Владимирович	№618-к от 25.03.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
13	Беляев Леонид Павлович	№882-б от 23.04.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
14	Веприков Александр Владимирович	№1070-в от 24.05.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
15	Тюриков Илья Викторович	№1599-т от 28.07.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
16	Антуфьев Александр Павлович	№1978-а от 17.09.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
17	Бабашев Роман Георгиевич	№2308-б от 09.11.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
18	Васильев Алексей Алексеевич	№476-в от 25.03.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Рабитицкое СП
19	Волков Игорь Яковлевич	№937-в от 24.05.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Калитинское СП
20	Беляев Игнат Сергеевич	№992-б от 30.05.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
21	Серов Анатолий Юрьевич	№1004-с от 31.05.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
22	Рыжов Алексей Сергеевич	№1245-р от 30.06.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
23	Гвоздовский Евгений Николаевич	№1458-г от 26.07.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Большеврудское СП

Информация по телефону: 8(81373)24–667

Перечень земельных участков, предоставленных гражданам за I-й квартал 2023 года на территории Волосовского муниципального района в рамках реализации областного закона от 17.07.2018 № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее — областной закон от 17.07.2018 № 75-оз) и областного закона от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее — областной закон от 14.10.2008 № 105-оз):

№ п/п	Кадастровый номер, адрес земельного участка	Площадь земельного участка, кв.м.	Дата принятия решения о предоставлении земельного участка
Земельные участки, предоставленные в соответствии с областным законом от 14.10.2008 №105-оз			
1	47:22:0623002:33, д. Лисино	1500	10.03.2023
Земельные участки, предоставленные в соответствии с областным законом от 17.07.2018 №75-оз			
1	47:22:0206007:51, п. Каложицы	2000	12.01.2023
2	47:22:0130001:29, п. Сельцо	2500	12.01.2023
3	47:22:0103002:267, д. Зябицы	1200	17.01.2023

Информация по телефону: 8(81373)24–667

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

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237 ФЗ) на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 06.12.2019 № 818-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2021 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») 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 передаются:

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

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

8_04_2023_PR2_28_08_2021_2.qxd 04.04.2023 15:15 Страница 1

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 16.03.2023 № 169 в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» внесены изменения в отношении 131 объекта недвижимого имущества согласно приложению к постановлению Правительства Ленинградской области от 16.03.2023 № 169.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2023 года № 292

О внесении изменений в постановление Администрации Волосовского муниципального района от 15.11.2022 № 1447 «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 муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Волосовского муниципального района от 15.11.2022 № 1447 «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, 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;

— задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды;».

1.3. В пункте 1.1. абзацы 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, 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу постановления Администрации Волосовского муниципального района от 15.11.2022 № 1447.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2023 г. № 90

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

2.1 от 20.08.2018 года № 206 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Калитинское сельское поселение, на торгах»;

2.2 от 15.06. 2020 года № 102 «О внесении изменений в постановление администрации Калитинского сельского поселения от 20.08.2018 № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Калитинское сельское поселение, на торгах».

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 30.03.2023 № 90

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

Сокращенное наименование — Предоставление земельных участков на торгах)
(далее — административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
— физические лица;
— юридические лица;
— индивидуальные предприниматели (далее — заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:
— лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
— представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее — ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее — Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, размещается:
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
на официальном сайте Администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://калитинское.рф;
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru/;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;
в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее — Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:
Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах.
Сокращенное наименование муниципальной услуги:
Предоставление земельных участков на торгах.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:
Администрация МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».
При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с:
1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.
4) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);
5) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.
6) Министерство экономического развития Российской Федерации в части оператора Федеральной государственной информационной системы территориального планирования.
При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке:
в Администрации;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»
(при наличии соглашения);
2) без личной явки:
почтовым отправлением в Администрацию;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления
о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в Администрацию, МФЦ;
2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) — в Администрацию, МФЦ;
3) по телефону — в Администрацию, МФЦ.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «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 технической реализации).

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

2.3. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:
— решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
— Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).
— Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.
— Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) при личной явке:
в Администрации;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:
1) в случае подачи заявления об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) срок предоставления муниципальной услуги не может быть менее 21 рабочего дня и не должен превышать 2 (двух) месяцев.
2) в случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту) срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) не должен превышать 20 календарных дней (в период до 01.01.2024 указанный срок не должен превышать 14 календарных дней (10 рабочих дней).

2.4.1. Срок выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, составляет не более 1 (одного) дня с даты его регистрации в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
— Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
— Земельный кодекс Российской Федерации;
— Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
— Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
— Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
— Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»;
— Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
— Постановление Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
— Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе „Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме“;
— Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 4 сентября 2020 г. № П/0329 „Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости“;
— нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложении № 5 (в случае если требуется утверждение схемы расположения земельного участка) либо в Приложении № 6 (в случае если утверждение схемы расположения земельного участка не требуется) к настоящему административному регламенту.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОМСУ, многофункциональном центре;
на бумажном носителе в ОМСУ, многофункциональном центре.
2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.
3) Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).
4) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).
В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.
5) Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).
В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.
Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, направляются (подаются) в ОМСУ в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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 (сведения):
1) сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
2) сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
3) сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);
4) сведения, удостоверяющие право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;
5) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);
6) сведения из Федеральной государственной информационной системы территориального планирования (Министерство экономического развития Российской Федерации);
7) согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
1) 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.
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ „Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг“ (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
— изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
— наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
— истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
— выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием
для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.3 настоящего административного регламента:
если на момент поступления в ОМСУ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении ОМСУ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:
1. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
1) представление неполного комплекта документов;
2. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:
2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
4. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:
7) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
8) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги:
Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее — ЗК РФ) схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской федерации от 27 ноября 2014 года
№ 762 „Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)“;
Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
2) в соответствии с пунктами 2–5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ: полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

8_04_2023_PR3_3_07_2021_5.qxd 04.04.2023 15:16 Страница 1

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 ЗК РФ; несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
3) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ;
Получен отказ федерального органа исполнительной власти (его территориального органа)/органа исполнительной власти на основании отраслевого законодательства в согласовании документации (условий и др.), в случае если указанное согласование требуется для предоставления услуги:
4) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;
Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
5) в соответствии с подпунктами 5 — 9, 13 — 19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ: в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;
7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;
11) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;
12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ленинградской области или адресной инвестиционной программой;
14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
2.10.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.3 настоящего административного регламента:
Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
1) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона „О государственной регистрации недвижимости“;
2) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
3) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;
4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
5) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;
8) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
9) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
10) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
10.1) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;
11) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
12) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ленинградской области или адресной инвестиционной программой;
13) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
14) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
15) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
16) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
17) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
18) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
19) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
20) в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 ЗК РФ с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ „О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации“, обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.
2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.13. Срок регистрации заявления заявителя в Администрации:
при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в Администрацию;
при направлении заявления почтовой связью в Администрацию — в день поступления заявления в Администрацию;
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) — в день поступления запроса в Администрацию;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) — в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».
В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ОМСУ 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 № 7 к настоящему административному регламенту.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и 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 автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, МФЦ, а также информацию о режиме их работы.
2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.
2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ
к помещениям, в которых предоставляется услуга;
3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
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;
2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:
1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;
4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
Согласований, необходимых для получения 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 при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО
и (или) ЕПГУ.
2.17.3 Проведение аукциона в электронной форме регулируется статьей 39.13 ЗК РФ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
проверка документов и регистрация заявления — 1 рабочий день;
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ) — 5 рабочих дней;
рассмотрение документов и сведений — 13 рабочих дней (в случае, предусмотренном пп.2 п. 2.4 настоящего административного регламента, — 2 рабочих дня);
принятие решения о предоставлении услуги- 1 рабочий день;
выдача результата на бумажном носителе (опционально) — 1 рабочий день.
3.1.2.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента — не более 1 рабочего дня.
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
1 действие: регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование) (при технической реализации); В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае непредставления в течение установленного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.
2 действие: В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов — 1 рабочий день. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.
Ответственное за выполнение административного действия — должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию корреспонденции.
Критерии принятия решения — наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.
Результат административного действия, способ фиксации: регистрация заявления.
3.1.2.2. Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.
1 действие: Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.
2 действие: Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.
Ответственное за выполнение административного действия -должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
Критерии принятия решения — наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.
Ответственное за выполнение административного действия — должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
Результат административного действия, способ фиксации: Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления.
3.1.2.3. Получение сведений посредством СМЭВ.
Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
1 действие: направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 административного регламента в день регистрации заявления и документов.
2 действие: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации или Ленинградской области.
Ответственное за выполнение административного действия — должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
Результат административного действия, способ фиксации: получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.1.2.4. Рассмотрение документов и сведений.
Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
1 действие: Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги в день получения ответов на межведомственные запросы.
Лицо, ответственное за выполнение административного действия — должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
Критерии принятия решения — наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента.
Результат административного действия, способ фиксации: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту с учетом наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.10.1 административного регламента.
3.1.2.5. Принятие решения.
Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту.
1 действие: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.
2 действие: Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Срок административной процедуры 1 рабочий день.
Ответственное за выполнение административного действия — должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель ОМСУ или иное уполномоченное им лицо.
Результат административного действия, способ фиксации: Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем ОМСУ или иного уполномоченного им лица.
3.1.2.6. Выдача результата.
Основанием для начала административной процедуры являются формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).
1 действие: Регистрация результата предоставления муниципальной услуги — 1 рабочий день после окончания процедуры принятия решения.
2 действие: Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ.
3 действие: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.
Ответственное за выполнение административного действия — должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
Результат административного действия, способ фиксации:
1) Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги;
2) Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС (при технической реализации) о выдаче результата муниципальной услуги;
3) Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО.
3.1.2.7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений (при технической реализации).
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 следующими способами:
без личной явки на прием в Администрацию.
3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
— приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
— уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.
3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.
Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).
Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.
3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в комитет 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 о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (о шибки) 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.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям 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 Администрации.
О проведении проверки издается правовой акт Администрации 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 обратившемуся 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 регламентом, несут 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.

8_04_2023_PR4_28_08_2021_2.qxd 04.04.2023 15:16 Страница 1

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:
— за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
— за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующих 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» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».
Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственного
или 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.
6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ»
и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:
— в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
— на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:
сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).
6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
— в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
— на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.
Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных
от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты
и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.
6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные:
_____
/Представитель: _____
Контактные данные представителя:
_____

РЕШЕНИЕ
От_____№_____
Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____№ _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:
1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____/с видом разрешенного использования _____из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами)_____путем _____.
2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные:
_____
/Представитель:
_____ Контактные
данные представителя:
_____

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
От_____№_____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11* Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:
_____.
Разъяснение причин отказа:
_____.

Дополнительно информируем:
_____

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица
Электронная подпись
_____
* Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения о проведении аукциона

Решение о проведении аукциона
от _____ №_____

На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация _____ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок _____, _____, дата аукциона _____. Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____. Организатор торгов _____, начальная цена _____, шаг аукциона _____, размер задатка _____, порядок внесения и возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Сведения
о сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: ____
_____

РЕШЕНИЕ
Об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» от _____ № _____и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____ Дополнительно информируем: _____. Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения
о сертификате
электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В администрацию
_____
От_____
_____
(для юридических лиц - полное название
в соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса; телефон, фамилия, имя,
отчество руководителя;
для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, в том числе
зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя или
представителя заявителя (почтовый
адрес; телефон, (факс), электронная почта и иные
реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с заявителем))

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

«__» _____ 20___ г.

_____
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.1.3	Адрес регистрации
1.1.4	Адрес проживания
1.1.5	Номер телефона
1.1.6	Адрес электронной почты
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
1.2.4	Номер телефона
1.2.5	Адрес электронной почты
1.3	Сведения о юридическом лице:
1.3.1	Полное наименование юридического лица
1.3.2	Основной государственный регистрационный номер
1.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика
1.3.4	Номер телефона
1.3.5	Адрес электронной почты

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
2.1.3	Адрес регистрации
2.1.4	Адрес проживания
2.1.5	Номер телефона
2.1.6	Адрес электронной почты
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
2.2.4	Номер телефона
2.2.5	Адрес электронной почты
2.3	Сведения о юридическом лице:
2.3.1	Полное наименование юридического лица
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика
2.3.4	Номер телефона
2.3.5	Адрес электронной почты

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)

5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:
направить в форме электронного документа в
Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
на адрес электронной почты
выдать на бумажном носителе при личном

8_04_2023_PR5_3_07_2021_5.qxd 04.04.2023 15:16 Страница 1

обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу*:_____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать адрес): _____

Указывается один из перечисленных способов

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

Дата

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о проведении аукциона

кому: _____
_____
(наименование уполномоченного органа) от кого:
_____
_____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП) _____
_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)
_____
_____
(данные представителя заявителя)

Заявление об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка с целью использования земельного участка_____
(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка:
_____.

Дата _____ _____(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

_____
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)
_____
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)
_____
Контактная информация:
тел.
_____
эл. почта
_____

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

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

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

кому:
_____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество– для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),
куда:
_____
(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении
_____
(наименование уполномоченного органа)
находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем: _____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2023 года № 18

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

2.1.от 28.02.2020 № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

2.2 от 22.12.2021 года № 298 «О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 28.02.2020 г. № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т.А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 20.01.2023 № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

(Сокращенное наименование: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Основанием проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и принятия решения по результатам оценки является:

- заявление лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- получение сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений), сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

- физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);
- орган, уполномоченный на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - орган государственного надзора (контроля).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
опекуны недееспособных граждан;
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридических лиц:

представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

- от имени органа государственного надзора (контроля):

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени органа государственного надзора (контроля);
представители органа государственного надзора (контроля) в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
- на сайте администрации http://калитинское.рф;
- 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: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Сокращенное наименование: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципальное образование Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (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 предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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 принимаются:

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 любые свободные 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 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при технической реализации).

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:

- решение о признании (об отказе в признании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- возврат заявление документов на получение услуги без рассмотрения.

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.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче Заключения составляет не более 30-ти дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней.

2.4.3. Срок принятия постановления Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней со дня принятия Комиссией решения (в виде заключения).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение, ПП РФ от 28.01.2006 № 47);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»;
- постановление администрации МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 12.02.2020 № 35 «О создании межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);
3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
5) учредительные документы (при обращении юридического лица);
6) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
8) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 (далее – Положение от 28.01.2006), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении от 28.01.2006 требованиям;
9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае проведения комиссией оценки на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных 2.6 настоящего административного регламента, не требуется.

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 (сведения):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;
б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной 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/ЛГУ 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.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.
3) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:
- представление документов в ненадлежащий орган;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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 календарный день с даты поступления;
- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 календарный день с даты поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 календарный день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

8_04_2023_PR6_28_08_2021_2.qxd 04.04.2023 15:18 Страница 1

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 календарный 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. 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 помещение инвалидам.
2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме 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 инваливу 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 необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (креслыми 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 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 ЕПГУи (или) ПГУ ЛО.
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 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 осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (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 при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:
1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;
2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (работа межведомственной комиссии) – в течение 30 календарных дней;
Рассмотрение сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 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.
3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
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 в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.
Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.
3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, входящее в состав межведомсвенной комиссии, ответственное за делопроизводство.
3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие основанийдля отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, 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 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.
3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления 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 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.
3.1.3.2.3. Организация работы межведомственной комиссии
Выполнение указанных административных действий - в течение 30 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.
В случае рассмотрения сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.
В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.
В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которого члены комиссии подлежат уведомлению не позднее дня, следующего за днем способом, подтверждающим получение такого уведомления.
3.1.3.3. По результатам принимается одно из решений:
в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и документы возвращаются заявителю в течение 15 календарных дней со дня выполнения первой административной процедуры.
Комиссией по результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 требованиям:
о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении № 47 требованиями;
о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
Решение оформляется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.
Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.
Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан
и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07. 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».
Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного п. 49 Положения № 47, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг. по одному экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по мету нахождения такого помещения или дома.
В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным п. 36 Положения № 47, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.
В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам. Не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решении, предусмотренное п. 47 Положения № 47, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Члены межведомтсвенной комиссии.
3.1.3.5. Критерий принятия решения:
- наличие/отсутствие оснований для возврата заявления, установленного в пункте 2.10.1 административного регламента
- установление соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям.
3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры:
Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, согласно приложению 2 к административному регламенту, а также направление указанного заключения должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.
Возврат заявления и документов заявителю.
3.1.4. Издание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения лицу, ответственному за его принятие и подписание, должностным лицом, ответственным за формирование проекта 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 2 рабочих дней с даты подготовки проекта соответствующего решения.
3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги – заместитель главы Администрации.
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 признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.
3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 рабочих дней с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.
Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.
3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.
3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю, собственнику жилого помещения 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 следующими способами:
без личной явки на прием в Администрацию.
3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.
3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.
Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).
Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.
3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа 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 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 отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в 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 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 регламентом, несут 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 ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

8_04_2023_PR7_3_07_2021_5.qxd 04.04.2023 15:19 Страница 1

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 по форме согласно приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».
Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 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 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;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:
- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».
По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю. 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».
6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
В межведомственную комиссию
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции (далее – комиссия)
администрации муниципального образования
_____
от _____
(указать статус заявителя)
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)
_____
(адрес места жительства/нахождения)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:
_____
кадастровый номер (при наличии): _____
требованиям, установленным в Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его _____
К заявлению прилагаются:
_____
_____

Дополнительные документы
_____
_____
_____
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
_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

(форма)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
№
(дата)
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная
_____
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя
_____
_____ ,
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов
_____
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о
_____
_____
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)
Приложение к заключению:
а) перечень рассмотренных документов;
б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
.
Председатель межведомственной комиссии
_____
(подпись)
_____
(Ф.И.О.)
_____
Члены межведомственной комиссии:
_____
(подпись)
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)
_____
(Ф.И.О.)

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
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2022 г. № 203

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов»
В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Калитинское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации Калитинского сельского поселения от 01 февраля 2012г № 7 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией МО Калитинское сельское поселение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов» согласно приложению.
2. Признать постановления администрации МО Калитинское сельское поселение № 203 от 17.08.2018 г. и № 55 от 12.03.2019 г. утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Калитинского сельского поселения
М.А.ТРОФИМОВА

Приложение
к постановлению администрации
Калитинского сельского поселения
от 19.07.2022 года № 203

1. Общие положения
1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
Действие Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков без проведения торгов отдельным категориям лиц в случаях, предусмотренных пунктами 2.1 - 3.2, 9.2, 29 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
1.2 Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.
Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).
Представлять интересы заявителя имеют право:
- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
на сайте Администрации;
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:
Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*), без проведения торгов.
Сокращенное наименование муниципальной услуги:
Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов.
2.2. Муниципальную услугу предоставляют:
Администрация МО Калитинское сельское поселение Волосовского района Ленинградской области.
В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
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:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;
2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в МФЦ;
3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в 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 Администрации, в 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 идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- подготовка договора купли-продажи земельного участка;
- подготовка договора аренды земельного участка;
- подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком;
- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме 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:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.
по электронной почте (e-mail);
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.
2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту:
- лично заявителем при обращении, в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ:
при обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:
- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);
- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;
Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов должно содержать следующую информацию:
- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные статьей п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.
- адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
К заявлению о предоставлении земельного участка также прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:
2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (в соответствии с перечнем документов, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (далее – Перечень документов), в зависимости от категории заявителя и цели обращения:
а) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату – пункты 1-10 Перечня документов;
б) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – пункты 11-12, 15-19 Перечня документов;
в) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в аренду - пункты 23, 25-33, 35-41, 43-44, 46-54, 58, 63, 65-65.1 Перечня документов;
г) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование - пункты 75-82, 85-91 Перечня документов;

8_04_2023_PR8_28_08_2021_2.qxd 04.04.2023 15:19 Страница 1

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:
Для физических лиц:
а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;
б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:
доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;
в) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).
Для юридических лиц:
г) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;
5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.
6) учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом.
Предоставление документов, указанных в подпунктах 3 - 6 пункта 2.6 административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):
- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 –летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);
- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).
- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в том числе предусмотренные Перечнем документов, и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.
Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящих методических рекомендаций, по собственной инициативе.
2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
1. 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;
2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
4. 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;
5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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.
2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:
1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных государственных 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 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
Отсутствие права на предоставление государственной услуги:
1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;
16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
19. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
22. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
24. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
25. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом »О государственной регистрации недвижимости»;
26. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.
2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации в Администрации по следующим основаниям:
1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;
2) заявление подано в иной орган;
3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 8 пункта 2.6 регламента;
Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.
2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.
2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:
при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;
при подаче заявления на бумажном носителе в Администрацию - в течение не более 1 (одного) дня с даты поступления заявления и документов;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ и Администрации.
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 автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, 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 Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.
2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;
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 (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО).
2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
Согласований, необходимых для получения 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 электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме
3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1.1. 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 – 11 рабочих дней;
В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуг- 4 рабочих дня.
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.
3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.
3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня.
3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю с указанием соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО».
3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.
3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.
3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:
- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО» заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ или в МФЦ и Администрации;
- прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению в АИС «Межвед ЛО».
3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межвед ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.
3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:
1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям п. 2.10 и п. 2.10.1 административного регламента;
2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС «Межвед ЛО» в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;
3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение документов и формирование проекта решения.
3.1.3.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.
3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:
- проект договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком;
- проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- проект решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, 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, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.
3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.
3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:
- подписание договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком;
- подписание постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 2 к административному регламенту);
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).
3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

8_04_2023_PR9_3_07_2021_5.qxd 04.04.2023 15:20 Страница 1

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.
3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.
3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 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:
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.
3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.
Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).
Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.
3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное 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 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 ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.
О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.
По результатам 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 настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.
Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу , либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальную услуги.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».
Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
6. Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах
6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.
6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 4 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.
6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.
Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.
6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
В администрацию
МО Калитинское сельское поселение
Волосовского района Ленинградской области

_____
от_____
_____
_____
(для граждан: Ф.И.О, место жительства,
реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя
(для паспорта гражданина РФ:
серия, номер и дата выдачи), телефон;
для юридического лица: наименование, местонахождение,
ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)
ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка без проведения торгов
Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером:_____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)
в _____,
(вид права: в собственность (за плату или бесплатно, в аренду (указать срок), в безвозмездное пользование (указать срок), в постоянное (бессрочное) пользование)
в целях _____.
(цель использования земельного участка)
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3)	☐ 1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; ☐ 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса; ☐ 7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса; ☐ 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; ☐ 9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;
В случае, если указан вид права «в собственность, бесплатно» (ст. 39.5)	☐ 2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке; ☐ 3) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков; ☐ 8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации; ☐ 10) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; ☐ 11) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6)	☐ 1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации; ☐ 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации; ☐ 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации; ☐ 3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве
	многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; ☐ 3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"; ☐ 3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; ☐ 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов,

8_04_2023_PR10_28_08_2021_2.qxd 04.04.2023 15:20 Страница 1

	объектов федерального, регионального или местного значения; 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса; 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления; 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи; 11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса; 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории; 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд; 17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный
	реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации; 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте; 20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю; 21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости; 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения; 23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования; 23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт; 24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение; 25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения; 26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог; 27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования; 28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией; 29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на
	основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами; 29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыбоводным участком), для указанных целей; 30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации; 31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка; 32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи; 35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; 36) земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в соответствии с указанным Законом, в случае,
	если на таком земельном участке планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"; 37) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; 38) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя"; 39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации. 40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере
	строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; 41) земельного участка публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2. ст. 39.10)	1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года; 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией; 3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет; 4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения; 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров; 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет; 11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет; 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами; 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет; 14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта; 15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного
	строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства; 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок; 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; 19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"; 20) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". 21) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального
	строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; 22) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:_____
_____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____
_____
_____В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости:

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта_____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости:_____
_____

Приложение к заявлению: (документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в МФЦ
☐ Выдать в Администрации
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
☐ по электронной почте (e-mail);

«__» _____ 20__ год

_____ _____
(подпись заявителя) *Ф.И.О. заявителя: для граждан*
Ф.И.О руководителя юр.лица, должность: для юридических лиц

Приложение 2
к административному регламенту

_____
_____
_____
_____
(контактные данные заявителя
адрес, телефон)
РЕШЕНИЕ
О возврате заявления о предоставлении земельного участка
и прилагаемых к нему документов
_____
_____
_____
_____
_____

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

_____
_____
_____
_____
(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
_____
_____
_____
_____
_____
Глава Администрации _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

_____
(наименование услуги)
_____
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)
_____
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)
_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
_____,
(наименование услуги в соответствии административным регламентом)
были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:
_____
_____
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)
В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:_____
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)
_____
_____
(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

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

МО БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

(сорок шестое заседание первого созыва)
от 16.03.2023 года № 229

О передаче муниципального имущества в муниципальную собственность муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Передать из муниципальной собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по акту приема-передачи в муниципальную собственность муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области недвижимое имущество согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района в сети Интернет.

Глава муниципального образования
Бегуницкое сельское поселение
А.И. МИНЮК

8_04_2023_PR11_3_07_2021_5.qxd 05.04.2023 11:25 Страница 1

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования
Бегуницкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области От 16.03.2023 года № 229
Недвижимое имущество Сооружения

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование объекта недвижимости, год ввода	Адрес (местоположение) имущества	Кадастровый (условный) номер недвижимого имущества/кадастровый номер земельного участка под объектом	Общая площадь (кв.м), протяженность (п.м), этажность	Стоимость основных средств, руб.		Кадастровая стоимость, руб.	Дата и номер возникновения права собственности объекта	Примечание
						балансовая	остаточная			
1	Муниципальное образование Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	Канализационно-насосная станция	Ленинградская область, Волосовский р-н, д. Терпилицы	47:22:0306006:249	1	1642939,68	1642939,68	1642939,68	47:22:0306006:249-47/052/2023-3 от 13.03.2023	

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2023 года № 131

Об условиях приватизации здания

В соответствии с Программой приватизации муниципального имущества МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района на 2023 год, утвержденной решением Совета депутатов Клопицкого сельского поселения от 15.02.2023 № 196 на основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества (Протокол заседания комиссии от 28.03.2023 № 1), администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить приватизацию находящегося в собственности МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области здания навеса площадью 981 кв.м с кадастровым номером 47:22:0604006:118,расположенный на земельном участке общей площадью 3 344 кв. м с кадастровым номером 47:22:0604006:120 по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Горки (далее — муниципальное имущество).

2. Утвердить следующие условия приватизации муниципального имущества:

1) способ приватизации — продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме;

2) Установить место проведения электронного аукциона — на сайте оператора электронной площадки по адресу: http://utp.sberbank-ast.ru в разделе ««Продажи», «Торговые секции», «Приватизация, аренда и продажа прав» проведения торгов в электронной форме по приватизации государственного и муниципального имущества.

3) начальная цена продажи объекта недвижимости — 185 265 (Сто восемьдесят пять тысяч двести шестьдесят пять) рублей без учета НДС;

4) «шаг аукциона» — 9 263 (Девять тысяч двести шестьдесят три) рубля 25 копеек;

5) форма платежа и срок оплаты — единовременно, в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи;

6) размер задатка — 37 053 (Тридцать семь тысяч пятьдесят три) рубля.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселение:
Т. В. КОМАРОВА

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Администрация муниципального образования Клопицкое сельское порселение Волосовского муниципального района Ленинградской области сообщает о проведении **11 мая 2023 года в 10 час. 00 мин.** по местному времени аукциона **в электронной форме на электронной торговой площадке** по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru> в разделе «Продажи», «Торговые секции», «Приватизация, аренда и продажа прав» в электронной форме по приватизации государственного и муниципального имущества на площадке СБЕРБАНК-АСТ по продаже движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Клопицкое сельское порселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Проведение аукциона в электронной форме осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860, на основании Программы приватизации муниципального имущества МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района на 2023 год, утвержденной решением Совета депутатов Клопицкого сельского поселения от 15.02.2023 № 196, решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 28.03.2023 Протокол № 1, постановления администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 28.03.2023 № 131 «Об условиях приватизации здания – здание навеса площадью 981 кв.м с кадастровым номером 47:22:0604006:118 ,расположенный на земельном участке общей площадью 3 344 кв. м с кадастровым номером 47:22:0604006:120 по адресу: Ленинградская область, Волосовский район,д. Горки.

Наименование и характеристика имущества:

Здание навеса площадью 981 кв.м с кадастровым номером 47:22:0604006:118 ,расположенный на земельном участке общей площадью 3 344 кв. м с кадастровым номером 47:22:0604006:120 по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Горки

Способ приватизации: продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

Начальная цена продажи имущества, шаг аукциона: начальная цена продажи – 185 265 (Сто восемьдесят пять тысяч двести шестьдесят пять) рублей без учета НДС. «Шаг аукциона» установлен в размере 9 263 (Девять тысяч двести шестьдесят три) рубля 25 копеек.

Условия и сроки платежа, реквизиты: Администрация муниципального образования Клопицкое сельское порселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона в электронной форме с победителем аукциона либо лицом, признанным единственным участником аукциона, заключает договор купли-продажи имущества. Оплата по договору купли-продажи осуществляется единовременно с победителем продажи имущества в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи. При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Оплата приобретаемого на аукционе земельного участка с расположенным на нем имуществом производится путем перечисления денежных средств по следующим платежным реквизитам:

Получатель: *УФК по Ленинградской области (Администрация Клопицкого сельского поселения, 04453000710)*
ИНН: 4717008530; КПП: 470501001
Счет получателя: 03100643000000014500
Банк получателя: *Отделение Ленинградское Банка России// УФК по Ленинградской области, г.Санкт – Петербург*
БИК 014106101
Единый казначейский счет 40102810745370000006
ОКТМО: 41 606 430
Бюджетный код для оплаты стоимости земельного участка: 01211406025100000430
Назначение платежа: Доходы от продажи земельного участка, находящегося в собственности сельских поселений Без НДС.
Бюджетный код для оплаты стоимости навеса: 01211402053100000410
Назначение платежа: Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений Без НДС.

Победитель аукциона в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан оплатить сверх установленной по итогам аукциона цены за имущество сумму налога на добавленную стоимость в размере 20 %. Налог на добавленную стоимость перечисляется единым платежом в валюте Российской Федерации на счет Администрации муниципального образования Клопицкое сельское порселение по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Ленинградской области (Администрация Клопицкого сельского поселения, л/с 05453000710)ИНН 4717008530 КПП 470501001
Банк получателя: Отделение Ленинградское банка России//УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург БИК 014106101
Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): 40102810745370000006(корреспондирующий счет)
Номер счета получателя (номер казначейского счета): 03232643416064304500
Назначение платежа: НДС согласно договору купли-продажи муниципального имущества № ___ от _____ 2023 г. Без НДС.

Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты: размер задатка составляет 20 % начальной цены продажи имущества –37 053 (Тридцать семь тысяч пятьдесят три) рубля.

Задаток перечисляется единым платежом в валюте Российской Федерации на счет оператора электронной торговой площадке по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru> по следующим реквизитам:

Получатель: АО «Сбербанк –АСТ»
ИНН: 7707308480, КПП: 770401001
Расчетный счет: 40702810300020038047
Банк Получателя: ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ Г.МОСКВА
БИК 044525225,
Корреспондентский счет 30101810400000000225
Назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже земельного участка, с расположенными на нем зданиями Без НДС

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение, является выписка со счета Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. Внесенный победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества. При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Претендентом на участие в аукционе вносится задаток в срок не позднее даты окончания приема заявок по безналичному расчету.

Порядок возврата задатка:

- участникам аукциона, за исключением его победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
- претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона,
- в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Задаток возвращается путем перечисления на банковские реквизиты для возврата денежных средств, указанные в заявке на участие в аукционе.

Срок и порядок регистрации на электронной торговой площадке:

Для обеспечения доступа к участию в аукционе в электронной форме заявителям (далее – Претендентам) необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с http://utp.sberbank-ast.ru при проведении электронных торгов по продаже государственного или муниципального имущества в электронной форме.

Дата и время регистрации на электронной площадке Претендентов на участие в продаже осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Дата, время начала подачи заявок: 10 апреля 2023 года в 08 час. 00 мин. по местному времени.

Дата, время окончания подачи заявок: 05 мая 2023 года в 17 час. 00 мин. по местному времени.

Перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению:

Одновременно с заявкой Претенденты представляют следующие документы в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью:

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Претендента, если заявка подается представителем Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели предъявляют документ, удостоверяющий личность (копии всех его листов).

К данным документам также прилагается их опись, подписанная Претендентом или его уполномоченным представителем.

Документы, представленные иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы (в том числе копии документов) в части их оформления, заверения и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

Заявки подаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем информационном сообщении.

Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица с проставлением печати юридического лица, их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно Претендента, участника, Продавца либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Документооборот между Претендентами, участниками, Оператором и Продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, Претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, Претендента или участника. Данное правило не применяется для договора купли-продажи имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложения о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Дата рассмотрения заявок и документов претендентов, признание претендентов участниками аукциона: 10 мая 2023 года в 14 час. 00 мин. по местному времени в электронной форме на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru>.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие документы в соответствии с перечнем, и задатки которых поступили на указанный счет для перечисления задатка.

Срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества: ознакомиться с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества можно по рабочим дням по адресу: Ленинградская область, Волосовский р-н, д.Клопицы, здание школы с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по местному времени, по телефону (81373) 78-332,на сайте: http:// https://klopici.ru/, <http://utp.sberbank-ast.ru> или <http://torgi.gov.ru>.

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества: покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных ст. 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

Понятие "контролирующее лицо" используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29.04.2008 N 57-ФЗ "О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства". Понятия "выгодоприобретатель" и "бенефициарный владелец" используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

Порядок проведения аукциона в электронной форме:

1. Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении.

2. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

3. Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине "шага аукциона". В случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи муниципального имущества.

4. Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

5. Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего "шага аукциона";

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены ("шаг аукциона"), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

6. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

6. При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину "шага аукциона";

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

7. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества. В случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи муниципального имущества.

8. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

9. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица - победителя аукциона или лица, признанного единственным участником аукциона, цену имущества, предложенную победителем, или начальную цену имущества, в случае если лицо признано единственным участником аукциона - фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи (за исключением случаев, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона), и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона.

10. Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

11. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) в случае отказа лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения договора купли-продажи;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

12. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

13. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю либо лицу, признанному единственным участником аукциона, направляется уведомление о признании его победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона.

Сведения о предыдущих торгах по продаже имущества: ранее торги по продаже данного имущества не проводились.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2023 г. № 175

О внесении изменения в постановление от 21.03.2022 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги „Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)“»

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление от 21.03.2022 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги „Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)“» изменение, изложив последний абзац п. 1.2 в новой редакции:

«Преимущественное право зачисления на обучение в образовательную организацию имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, у которых в данной организации обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные), усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка».

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

8_04_2023_PR12_28_08_2021_2.qxd 04.04.2023 15:21 Страница 1

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2023 года № 04

О расходных обязательствах муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, возникающих при исполнении части полномочий муниципальных образований поселений Волосовского района Ленинградской области в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годах

На основании статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации и заключенными между администрациями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и муниципальными образованиями поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области соглашениями, Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Установить следующие расходные обязательства муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, возникающие при исполнении части полномочий муниципальных образований поселений Волосовского района Ленинградской области в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годах:

1.1.По выполнению полномочий по формированию архивных фондов поселений;

1.2.По исполнению части функций по обеспечению бюджетного процесса в поселениях;

1.3.По выполнению полномочий в сфере градостроительной деятельности;

1.4.По исполнению полномочий в сфере внутреннего финансового контроля;

1.5.По организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения;

1.6.Организация ритуальных услуг в части создания специализированной службы по вопросам похоронного дела;

1.7.По исполнению полномочий по внешнему финансовому контролю.

2. Определить уполномоченным органом по расходным обязательствам для исполнения части полномочий муниципальных образований поселений Волосовского района:

2.1. Администрацию Волосовского муниципального района по расходным обязательствам, установленным подпунктами 1.1., 1.3.-1.7. постановления.

2.2. Комитет финансов администрации Волосовского муниципального района по расходным обязательствам, установленным подпунктом 1.2. постановления.

3.Установить, что на уполномоченные органы возлагается ответственность за исполнение установленных расходных обязательств в части переданных полномочий муниципальных образований поселений Волосовского района.

4.Финансовое обеспечение расходных обязательств, предусмотренных пунктом 1 постановления, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области за счет межбюджетных трансфертов бюджетов муниципальных образований поселений Волосовского района Ленинградской области.

5.Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон. рф.

6.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2023 г. № 05

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

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

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

В приложении 1 (муниципальная программа муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области») в разделе «Паспорт муниципальной программы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» пункт «Финансовое обеспечение муниципальной программы — всего, в т. ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Финансовое обеспечение муниципальной программы — всего, в т. ч. по годам реализации: 875 068,2 тыс. руб., в том числе:
2020 год — 271 788,7 тыс. руб.
2021 год — 98 626,9 тыс. руб.
2022 год — 131 448,5 тыс. руб.
2023 год — 81 135,4 тыс. руб.
2024 год — 67 732,5 тыс. руб.
2025 год — 63 610,8 тыс. руб.»

1.1 Приложение 2 (план реализации муниципальной программы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области») в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф.

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

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

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 10.01.2023 г. № 05

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ

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

Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятия	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)				
			Всего	в том числе			
				Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования	Прочие источники финансирования
1	2	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа "Устойчивое развитие муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области"	**Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области**	**2020**	**271 788,7**	**6 586,5**	**97 922,1**	**66 609,8**	**100 670,3**
		2021	**98 626,9**	**1 959,3**	**43 194,1**	**53 470,5**	**3,0**
		2022	**131 448,5**	**3 669,7**	**45 352,9**	**82 425,9**	**0,0**
		2023	**83 135,4**	**4 082,0**	**16 017,1**	**63 036,3**	**0,0**
		2024	**67 732,5**	**0,0**	**3 140,6**	**64 591,9**	**0,0**
		2025	**63 610,8**	**0,0**	**664,0**	**62 946,8**	**0,0**
Итого			**875 068,1**	**16 297,5**	**265 388,6**	**400 989,6**	**192 392,4**
Проектная часть							
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"		***2020***	***21 933,5***	***6 586,5***	***13 372,5***	***1 974,5***	***0,0***
		2021	***6 874,4***	***1 959,3***	***4 296,4***	***618,7***	***0,0***
		2022	***12 842,9***	***3 669,7***	***8 017,3***	***1 155,9***	***0,0***
		2023	***15 447,4***	***4 082,0***	***8 918,0***	***2 447,4***	***0,0***
		2024	***2 300,0***	***0,0***	***0,0***	***2 300,0***	***0,0***
		2025	***2 400,0***	***0,0***	***0,0***	***2 400,0***	***0,0***
Итого			***61 798,2***	***16 297,5***	***34 604,2***	***10 896,5***	***0,0***
1.Мероприятия по формированию современной городской среды		2020	21 933,5	6 586,5	13 372,5	1 974,5	0,0
		2021	6 874,4	1 959,3	4 296,4	618,7	0,0
		2022	12 842,9	3 669,7	8 017,3	1 155,9	0,0
		2023	15 447,4	4 082,0	8 918,0	2 447,4	0,0
		2024	2 300,0	0,0	0,0	2 300,0	0,0
		2025	2 400,0	0,0	0,0	2 400,0	0,0
Итого			61 798,2	16 297,5	34 604,2	10 896,5	0,0
Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта "Дорожная сеть"		***2020***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2021	***2 164,8***	***0,0***	***1 970,0***	***194,8***	***0,0***
		2022	***10 570,2***	***0,0***	***9 618,9***	***951,3***	***0,0***
		2023	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2024	***2 050,0***	***0,0***	***0,0***	***2 050,0***	***0,0***
		2025	***2 050,0***	***0,0***	***0,0***	***2 050,0***	***0,0***
Итого			***16 835,0***	***0,0***	***77 456,2***	***13 938,4***	***91 719,1***
1.Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2021	2 164,8	0,0	1 970,0	194,8	0,0
		2022	10 570,2	0,0	9 618,9	951,3	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	2 050,0	0,0	0,0	2 050,0	0,0
		2025	2 050,0	0,0	0,0	2 050,0	0,0
Итого			16 835,0	0,0	11 588,9	5 246,1	0,0
Мероприятия,направленные на достижение целей федерального проекта "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда"		***2020***	***183 113,7***	***0,0***	***77 456,2***	***13 938,4***	***91 719,1***
		2021	***1 160,0***	***0,0***	***1 148,4***	***11,6***	***0,0***
		2022	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2023	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2024	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2025	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
Итого			***184 273,7***	***0,0***	***78 604,6***	***13 950,0***	***91 719,1***
1.Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда		2020	165 719,4	0,0	60 235,8	13 764,5	91 719,1
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			165 719,4	0,0	60 235,8	13 764,5	91 719,1
2.Расходы на переселение граждан из аварийного жилищного фонда		2020	17 394,3	0,0	17 220,4	173,9	0,0
		2021	1 160,0	0,0	1 148,4	11,6	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			18 554,3	0,0	18 368,8	185,5	0,0
Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта "Содействие развитию инфраструктуры субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)"		***2020***	***100,0***	***0,0***	***91,0***	***9,0***	***0,0***
		2021	***22 935,5***	***0,0***	***22 704,8***	***230,7***	***0,0***
		2022	***29 705,3***	***0,0***	***23 867,0***	***5 838,3***	***0,0***
		2023	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2024	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2025	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
Итого			***52 740,8***	***0,0***	***46 662,8***	***6 078,0***	***0,0***
1.Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства объектов газификации (в том числе проектно-изыскательские работы) собственности		2020	100,0	0,0	91,0	9,0	0,0
		2021	22 935,5	0,0	22 704,8	230,7	
		2022	29 705,3	0,0	23 867,0	5 838,3	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			52 740,8	0,0	46 662,8	6 078,0	0,0
Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта "Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами"		***2020***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2021	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2022	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2023	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2024	***711,5***	***0,0***	***633,2***	***78,3***	***0,0***
		2025	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
Итого			***711,5***	***0,0***	***633,2***	***78,3***	***0,0***
1. Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	711,5	0,0	633,2	78,3	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			711,5	0,0	633,2	78,3	0,0
Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта "Благоустройство сельских территорий"		***2020***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2021	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2022	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2023	***3 998,0***	***0,0***	***3 598,1***	***399,9***	***0,0***
		2024	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
		2025	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***
Итого			***3 998,0***	***0,0***	***3 598,1***	***399,9***	***0,0***
1. Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	3 998,0	0,0	3 598,1	399,9	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			3 998,0	0,0	3 598,1	399,9	0,0
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования""	***Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом***	***2020***	***34 787,9***	***0,0***	***3 980,1***	***21 856,6***	***8 951,2***
		2021	***30 681,6***	***0,0***	***10 155,8***	***20 525,8***	***0,0***
		2022	***40 896,7***	***0,0***	***0,0***	***40 896,7***	***0,0***
		2023	***24 200,0***	***0,0***	***0,0***	***24 200,0***	***0,0***
		2024	***27 000,0***	***0,0***	***0,0***	***27 000,0***	***0,0***
		2025	***27 700,0***	***0,0***	***0,0***	***27 700,0***	***0,0***
Итого			***185 266,2***	***0,0***	***14 135,9***	***162 179,1***	***8 951,2***
1. Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	18 916,1	0,0	0,0	9 964,9	8 951,2
		2021	18 394,7	0,0	9 166,7	9 228,0	0,0
		2022	26 990,4	0,0	0,0	26 990,4	0,0
		2023	12 300,0	0,0	0,0	12 300,0	0,0
		2024	11 700,0	0,0	0,0	11 700,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	11 700,0	0,0
Итого			88 301,2	0,0	9 166,7	81 883,3	8 951,2
2. Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	8 870,0	0,0	0,0	8 870,0	0,0
		2021	11 200,0	0,0	0,0	11 200,0	0,0
		2022	13 906,3	0,0	0,0	13 906,3	0,0
		2023	11 900,0	0,0	0,0	11 900,0	0,0
		2024	15 300,0	0,0	0,0	15 300,0	0,0
		2025	16 000,0	0,0	0,0	16 000,0	0,0
Итого			77 176,3	0,0	0,0	77 176,3	0,0
3. Мероприятия по ремонту придомовых территорий	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	500,0	0,0	0,0	500,0	0,0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	500,0	0,0	0,0	500,0	0,0
Итого			**1 000,0**	**0,0**	**0,0**	**1 000,0**	**0,0**
4.Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	3 978,8	0,0	1 843,4	2 135,4	0,0
		2021	1 086,9	0,0	989,1	97,8	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			**5 065,7**	**0,0**	**2 832,5**	**2 233,2**	**0,0**
5. Мероприятия на реализацию областного закона от 15 января 2018 года "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления и иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	2 523,0	0,0	2 136,7	386,3	0,0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			**2 523,0**	**0,0**	**2 136,7**	**386,3**	**0,0**
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования"	***Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом***	***2020***	***3 875,9***	***0,0***	***0,0***	***3 875,9***	***0,0***
		2021	***4 866,3***	***0,0***	***0,0***	***4 866,3***	***0,0***
		2022	***9 862,9***	***0,0***	***0,0***	***9 862,9***	***0,0***
		2023	***5 344,0***	***0,0***	***0,0***	***5 344,0***	***0,0***
		2024	***2 472,1***	***0,0***	***0,0***	***2 472,1***	***0,0***
		2025	***2 432,8***	***0,0***	***0,0***	***2 432,8***	***0,0***
Итого			***28 854,0***	***0,0***	***0,0***	***28 854,0***	***0,0***
1. Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	1 431,6	0,0	0,0	1 431,6	0,0
		2021	1 600,0	0,0	0,0	1 600,0	0,0
		2022	1 600,0	0,0	0,0	1 600,0	0,0
		2023	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0
		2024	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0
		2025	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0
Итого			10 631,6	0,0	0,0	10 631,6	0,0
2. Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	2 444,3	0,0	0,0	2 444,3	0,0
		2021	3 266,3	0,0	0,0	3 266,3	
		2022	8 262,9	0,0	0,0	8 262,9	0,0
		2023	3 344,0	0,0	0,0	3 344,0	0,0
		2024	472,1	0,0	0,0	472,1	0,0
		2025	432,8	0,0	0,0	432,8	0,0
Итого			18 222,4	0,0	0,0	18 222,4	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования"		***2020***	***3 399,7***	***0,0***	***0,0***	***3 399,7***	***0,0***
		2021	***2 948,6***	***0,0***	***0,0***	***2 948,6***	***0,0***
		2022	***2 875,4***	***0,0***	***0,0***	***2 875,4***	***0,0***
		2023	***6 000,0***	***0,0***	***0,0***	***6 000,0***	***0,0***
		2024	***5 911,5***	***0,0***	***0,0***	***5 911,5***	***0,0***
		2025	***5 800,0***	***0,0***	***0,0***	***5 800,0***	***0,0***
Итого			**26 935,2**	**0,0**	**0,0**	**26 935,2**	**0,0**
1. Газификация населенных пунктов муниципального образования		2020	829,7	0,0	0,0	829,7	0,0
		2021	1 048,6	0,0	0,0	1 048,6	0,0
		2022	1 270,4	0,0	0,0	1 270,4	0,0
		2023	1 500,0	0,0	0,0	1 500,0	0,0
		2024	700,0	0,0	0,0	700,0	0,0
		2025	800,0	0,0	0,0	800,0	0,0
Итого			6 148,7	0,0	0,0	6 148,7	0,0
2. Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	1 670,0	0,0	0,0	1 670,0	0,0
		2021	900,0	0,0	0,0	900,0	0,0
		2022	605,0	0,0	0,0	605,0	0,0
		2023	2 500,0	0,0	0,0	2 500,0	0,0
		2024	3 211,5	0,0	0,0	3 211,5	0,0
		2025	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	0,0
Итого			11 886,5	0,0	0,0	11 886,5	0,0
3. Мероприятия в области коммунального хозяйства	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	900,0	0,0	0,0	900,0	0,0
		2021	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0	0,0
		2022	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0	0,0
		2023	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0
		2024	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0
		2025	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0
Итого			8 900,0	0,0	0,0	8 900,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования"	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	***2020***	***22 453,1***	***0,0***	***3 022,3***	***19 430,8***	***0,0***
		2021	***24 610,0***	***0,0***	***2 918,7***	***21 688,3***	***3,0***
		2022	***23 834,0***	***0,0***	***3 849,7***	***19 984,3***	***0,0***
		2023	***24 046,0***	***0,0***	***3 501,0***	***20 545,0***	***0,0***
		2024	***23 487,4***	***0,0***	***2 507,4***	***20 980,0***	***0,0***
		2025	***21 928,0***	***0,0***	***664,0***	***21 264,0***	***0,0***
Итого			***140 358,5***	***0,0***	***13 291,7***	***123 508,4***	***3,0***
1. Закупка автотранспортных средств и коммунальной техники	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	2 300,0	0,0	0,0	2 300,0	0,0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			2 300,0	0,0	0,0	2 300,0	0,0
2. Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	5 344,0	0,0	0,0	5 344,0	0,0
		2021	5 903,0	0,0	0,0	5 903,0	
		2022	6 380,5	0,0	0,0	6 380,5	0,0
		2023	6 625,0	0,0	0,0	6 625,0	0,0
		2024	6 950,0	0,0	0,0	6 950,0	0,0
		2025	7 200,0	0,0	0,0	7 200,0	0,0
Итого			38 402,5	0,0	0,0	38 402,5	0,0
3. Мероприятия по озеленению территории муниципального образования	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	342,3	0,0	0,0	342,3	0,0
		2021	400,0	0,0	0,0	400,0	0,0
		2022	350,0	0,0	0,0	350,0	0,0
		2023	750,0	0,0	0,0	750,0	0,0
		2024	750,0	0,0	0,0	750,0	0,0
		2025	750,0	0,0	0,0	750,0	0,0
Итого			3 342,3	0,0	0,0	3 342,3	0,0
4. Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	1 765,0	0,0	0,0	1 765,0	0,0
		2021	2 380,0	0,0	0,0	2 380,0	0,0
		2022	2 451,3	0,0	0,0	2 451,3	0,0
		2023	2 700,0	0,0	0,0	2 700,0	0,0
		2024	2 400,0	0,0	0,0	2 400,0	0,0
		2025	2 500,0	0,0	0,0	2 500,0	0,0
Итого			14 196,3	0,0	0,0	14 196,3	0,0
5. Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	930,0	0,0	0,0	930,0	0,0
		2021	97,5	0,0	0,0	97,5	0,0
		2022	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0
		2023	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0
		2024	120,0	0,0	0,0	120,0	0,0
		2025	140,0	0,0	0,0	140,0	0,0
Итого			1 487,5	0,0	0,0	1 487,5	0,0
6. Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	7 238,5	0,0	0,0	7 238,5	0,0
		2021	6 981,6	0,0	0,0	6 981,6	0,0
		2022	8 697,6	0,0	0,0	8 697,6	0,0
		2023	9 800,0	0,0	0,0	9 800,0	0,0
		2024	9 150,0	0,0	0,0	9 150,0	0,0
		2025	9 300,0	0,0	0,0	9 300,0	0,0
Итого			51 167,7	0,0	0,0	51 167,7	0,0
7. Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом	2020	1 300,0	0,0	0,0	1 300,0	0,0
		2021	5 670,0	0,0	0,0	5 670,0	0,0
		2022	1 700,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0
		2023	257,1	0,0	0,0	257,1	0,0
		2024	1 300,

8_04_2023_PR13_3_07_2021_5.qxd 05.04.2023 12:20 Страница 1

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 10.01.2023 г. № 06

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ муниципальной программы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Безопасность МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятия	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)				
			Всего	в том числе: Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования	Прочие источники финансирования
1	2	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа "Безопасность МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области"	**Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области**	**2020**	**1 106,4**	**0,0**	**0,0**	**1 106,4**	**0,0**
		2021	**848,0**	**0,0**	**0,0**	**848,0**	**0,0**
		2022	**1 958,2**	**0,0**	**0,0**	**1 958,2**	**0,0**
		2023	**1 780,0**	**0,0**	**0,0**	**1 780,0**	**0,0**
		2024	**965,0**	**0,0**	**0,0**	**965,0**	**0,0**
		2025	**1 000,0**	**0,0**	**0,0**	**1 000,0**	**0,0**
Итого			**7 657,6**	**0,0**	**0,0**	**7 657,6**	**0,0**
Проектная часть не предусмотрена							
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению и профилактике правонарушений, обеспечение общественной безопасности"	***Сектор по общим и социальным вопросам***	***2020***	***646,7***	***0,0***	***0,0***	***646,7***	***0,0***
		2021	***800,0***	***0,0***	***0,0***	***800,0***	***0,0***
		2022	***506,5***	***0,0***	***0,0***	***506,5***	***0,0***
		2023	***1 500,0***	***0,0***	***0,0***	***1 500,0***	***0,0***
		2024	***885,0***	***0,0***	***0,0***	***885,0***	***0,0***
		2025	***920,0***	***0,0***	***0,0***	***920,0***	***0,0***
Итого							
1. Мероприятия по реализации функций, связанных с обеспечением безопасности муниципального образования	Сектор по общим и социальным вопросам		**5 258,2**	**0,0**	**0,0**	**5 258,2**	**0,0**
		2020	646,7	0,0	0,0	646,7	0,0
		2021	800,0	0,0	0,0	800,0	0,0
		2022	506,5	0,0	0,0	506,5	0,0
		2023	1 500,0	0,0	0,0	1 500,0	0,0
		2024	885,0	0,0	0,0	885,0	0,0
		2025	920,0	0,0	0,0	920,0	0,0
Итого			**5 258,2**	**0,0**	**0,0**	**5 258,2**	**0,0**
Комплекс процессных мероприятий " Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действию в чрезвычайных ситуациях	***Сектор по общим и социальным вопросам***	***2020***	***219,8***	***0,0***	***0,0***	***219,8***	***0,0***
		2021	***10,0***	***0,0***	***0,0***	***10,0***	***0,0***
		2022	***1 099,0***	***0,0***	***0,0***	***1 099,0***	***0,0***
		2023	***50,0***	***0,0***	***0,0***	***50,0***	***0,0***
		2024	***50,0***	***0,0***	***0,0***	***50,0***	***0,0***
		2025	***50,0***	***0,0***	***0,0***	***50,0***	***0,0***
Итого			***1 478,8***	***0,0***	***0,0***	***1 478,8***	***0,0***
1. Мероприятия по по подготовке населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	Сектор по общим и социальным вопросам	2020	219,8	0,0	0,0	219,8	0,0
		2021	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0
		2022	1 099,0	0,0	0,0	1 099,0	0,0
		2023	50,0	0,0	0,0	50,0	0,0
		2024	50,0	0,0	0,0	50,0	0,0
		2025	50,0	0,0	0,0	50,0	0,0
Итого			**1 478,8**	**0,0**	**0,0**	**1 478,8**	**0,0**
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования"	***Сектор по общим и социальным вопросам***	***2020***	***239,9***	***0,0***	***0,0***	***239,9***	***0,0***
		2021	***38,0***	***0,0***	***0,0***	***38,0***	***0,0***
		2022	***352,7***	***0,0***	***0,0***	***352,7***	***0,0***
		2023	***230,0***	***0,0***	***0,0***	***230,0***	***0,0***
		2024	***30,0***	***0,0***	***0,0***	***30,0***	***0,0***
		2025	***30,0***	***0,0***	***0,0***	***30,0***	***0,0***
Итого			**920,6**	**0,0**	**0,0**	**920,6**	**0,0**
1. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	Сектор по общим и социальным вопросам	2020	239,9	0,0	0,0	239,9	0,0
		2021	38,0	0,0	0,0	38,0	0,0
		2022	352,7	0,0	0,0	352,7	0,0
		2023	230,0	0,0	0,0	230,0	0,0
		2024	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0
		2025	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0
Итого			**920,6**	**0,0**	**0,0**	**920,6**	**0,0**

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2023 г. № 07

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие социальной сферы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

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

1. Внести в муниципальную программу «Развитие социальной сферы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную Постановлением администрации от 05.03.2020 № 257, следующие изменения:

В приложении 1 (муниципальная программа муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Развитие социальной сферы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области») в разделе «Паспорт муниципальной программы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Развитие социальной сферы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» пункт «Финансовое обеспечение муниципальной программы — всего, в т. ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Финансовое обеспечение муниципальной программы — всего, в т. ч. по годам реализации:
266 919,69 тыс. руб., в том числе:
2020 год — 38 853,90 тыс. руб.
2021 год — 43 600,62 тыс. руб.
2022 год — 44 815,65 тыс. руб.
2023 год — 46 663,32 тыс. руб.
2024 год — 46 013,20 тыс. руб.
2025 год — 46 973,00 тыс. руб.»

1.1 Приложение 2 (план реализации муниципальной программы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Развитие социальной сферы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области») в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф.

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

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

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 10.01.2023 г. № 07

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ муниципальной программы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Развитие социальной сферы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятия	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования	Прочие источники финансирования
1	2	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа "Развитие социальной сферы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области"	**Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области**	**2020**	**38 853,90**	**0,00**	**7 771,60**	**30 632,30**	**450,00**
		2021	**43 600,62**	**0,00**	**9 713,83**	**33 436,79**	**450,00**
		2022	**44 815,65**	**0,00**	**8 744,16**	**35 621,49**	**450,00**
		2023	**46 663,32**	**0,00**	**9 696,34**	**36 514,48**	**452,50**
		2024	**46 013,20**	**0,00**	**8 412,33**	**37 150,87**	**450,00**
		2025	**46 973,00**	**0,00**	**8 414,67**	**38 108,33**	**450,00**
Итого			**266 919,69**	**0,00**	**52 752,93**	**211 464,26**	**2 702,50**
Проектная часть не предусмотрена							
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений"		***2020***	***32 095,40***	***0,00***	***7 619,60***	***24 475,80***	***0,00***
		2021	***37 143,42***	***0,00***	***9 504,43***	***27 638,99***	***0,00***
		2022	***38 980,64***	***0,00***	***8 555,65***	***30 424,99***	***0,00***
		2023	***40 740,82***	***0,00***	***9 503,90***	***31 236,92***	***0,00***
		2024	***39 455,90***	***0,00***	***8 203,90***	***31 252,00***	***0,00***
		2025	***40 415,70***	***0,00***	***8 203,90***	***32 211,80***	***0,00***
Итого			***228 831,88***	***0,00***	***51 591,38***	***177 240,50***	***0,00***
1.Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	Руководители муниципальных учреждений культуры	*2020*	15 031,70	0,00	0,00	15 031,70	0,00
		2021	17 266,64	0,00	0,00	17 266,64	0,00
		2022	19 556,84	0,00	0,00	19 556,84	0,00
		2023	20 100,00	0,00	0,00	20 100,00	0,00
		2024	20 322,30	0,00	0,00	20 322,30	0,00
		2025	21 241,30	0,00	0,00	21 241,30	0,00
Итого			342 350,66	0,00	0,00	113 518,78	0,00
2.Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания музеев (отделов, секторов)	Руководитель муниципального учреждения культуры	2020	715,00	0,00	0,00	715,00	0,00
		2021	885,36	0,00	0,00	885,36	0,00
		2022	900,00	0,00	0,00	900,00	0,00
		2023	850,00	0,00	0,00	850,00	0,00
		2024	837,00	0,00	0,00	837,00	0,00
		2025	876,00	0,00	0,00	876,00	0,00
Итого			5 063,36	0,00	0,00	5 063,36	0,00
3. Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	Руководитель муниципального учреждения культуры	2020	2 507,70	0,00	0,00	2 507,70	0,00
		2021	2 124,10	0,00	0,00	2 124,10	0,00
		2022	2 060,00	0,00	0,00	2 060,00	0,00
		2023	2 320,00	0,00	0,00	2 320,00	0,00
		2024	2 190,00	0,00	0,00	2 190,00	0,00
		2025	2 196,00	0,00	0,00	2 196,00	0,00
Итого			13 397,80	0,00	0,00	13 397,80	0,00
4. Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	Руководители муниципальных учреждений культуры	2020	12 235,40	0,00	6 117,70	6 117,70	0,00
		2021	14 374,80	0,00	7 187,40	7 187,40	0,00
		2022	15 720,40	0,00	7 860,20	7 860,20	0,00
		2023	15 720,40	0,00	7 860,20	7 860,20	0,00
		2024	15 720,40	0,00	7 860,20	7 860,20	0,00
		2025	15 720,40	0,00	7 860,20	7 860,20	0,00
Итого			89 491,80	0,00	44 745,90	44 745,90	0,00
5.Расходы на поддержку отрасли культуры		2020	585,90	0,00	533,20	52,70	0,00
		2021	454,95	0,00	414,00	40,95	0,00
		2022	269,56	0,00	245,30	24,26	0,00
		2023	382,00	0,00	343,70	38,30	0,00
		2024	386,20	0,00	343,70	42,50	0,00
		2025	382,00	0,00	343,70	38,30	0,00
Итого			2 460,61	0,00	2 223,60	237,01	0,00
6. Мероприятия по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в Ленинградской области		2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2021	816,52	0,00	743,03	73,49	0,00
		2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого			816,52	0,00	743,03	73,49	0,00
7.Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения		2020	1 019,70	0,00	968,70	51,00	0,00
		2021	1 221,05	0,00	1 160,00	61,05	0,00
		2022	473,84	0,00	450,15	23,69	0,00
		2023	1 368,42	0,00	1 300,00	68,42	0,00
		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого			4 083,01	0,00	3 878,85	204,16	0,00
Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий культурно-досугового направления"		***2020***	***5 739,10***	***0,00***	***0,00***	***5 289,10***	***450,00***
		2021	***4 982,30***	***0,00***	***0,00***	***4 532,30***	***450,00***
		2022	***4 810,00***	***0,00***	***0,00***	***4 360,00***	***450,00***
		2023	***4 722,50***	***0,00***	***0,00***	***4 270,00***	***452,50***
		2024	***5 222,30***	***0,00***	***0,00***	***4 772,30***	***450,00***
		2025	***5 222,30***	***0,00***	***0,00***	***4 772,30***	***450,00***
Итого			***30 698,50***	***0,00***	***0,00***	***27 996,00***	***2 702,50***
1. Расходы на обеспечение деятельности муниципальной межпоселенческой библиотеки, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов на территории Волосовского района	Руководители муниципальных учреждений культуры	2020	450,00	0,00	0,00	0,00	450,00
		2021	450,00	0,00	0,00	0,00	450,00
		2022	450,00	0,00	0,00	0,00	450,00
		2023	452,50	0,00	0,00	0,00	452,50
		2024	450,00	0,00	0,00	0,00	450,00
		2025	450,00	0,00	0,00	0,00	450,00
Итого			2 702,50	0,00	0,00	0,00	2 702,50
2. Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	Комитет по городскому хозяйству, руководители муниципальных учреждений культуры	2020	1 439,10	0,00	0,00	1 439,10	0,00
		2021	1 832,30	0,00	0,00	1 832,30	0,00
		2022	1 920,00	0,00	0,00	1 920,00	0,00
		2023	1 740,00	0,00	0,00	1 740,00	0,00
		2024	1 842,30	0,00	0,00	1 842,30	0,00
		2025	1 842,30	0,00	0,00	1 842,30	0,00
Итого			10 616,00	0,00	0,00	10 616,00	0,00
3. Мероприятия по организации кинематографии на территории муниципального образования	Комитет по городскому хозяйству, руководители муниципальных учреждений культуры	2020	3 850,00	0,00	0,00	3 850,00	0,00
		2021	2 700,00	0,00	0,00	2 700,00	0,00
		2022	2 440,00	0,00	0,00	2 440,00	0,00
		2023	2 530,00	0,00	0,00	2 530,00	0,00
		2024	2 930,00	0,00	0,00	2 930,00	0,00
		2025	2 930,00	0,00	0,00	2 930,00	0,00
Итого			17 380,00	0,00	0,00	17 380,00	0,00
Комплекс процессных мероприятий"Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"		***2020***	***625,00***	***0,00***	***0,00***	***625,00***	***0,00***
		2021	***975,00***	***0,00***	***0,00***	***975,00***	***0,00***
		2022	***525,00***	***0,00***	***0,00***	***525,00***	***0,00***
		2023	***700,00***	***0,00***	***0,00***	***700,00***	***0,00***
		2024	***800,00***	***0,00***	***0,00***	***800,00***	***0,00***
		2025	***800,00***	***0,00***	***0,00***	***800,00***	***0,00***
Итого			***4 425,00***	***0,00***	***0,00***	***4 425,00***	***0,00***
1.Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения		2020	263,90	0,00	0,00	263,90	0,00
		2021	410,00	0,00	0,00	410,00	0,00
		2022	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
		2023	225,00	0,00	0,00	225,00	0,00
		2024	225,00	0,00	0,00	225,00	0,00
		2025	225,00	0,00	0,00	225,00	0,00
Итого			1 548,90	0,00	0,00	1 548,90	0,00
2.Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях		2020	111,10	0,00	0,00	111,10	0,00
		2021	265,00	0,00	0,00	265,00	0,00
		2022	225,00	0,00	0,00	225,00	0,00
		2023	315,00	0,00	0,00	315,00	0,00
		2024	325,00	0,00	0,00	325,00	0,00
		2025	375,00	0,00	0,00	375,00	0,00
Итого			1 616,10	0,00	0,00	1 616,10	0,00
3. Мероприятия по укреплению материально-технической базы		2020	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00
		2021	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00
		2022	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
		2023	160,00	0,00	0,00	160,00	0,00
		2024	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00
		2025	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
Итого			1 260,00	0,00	0,00	1 260,00	0,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по организационно-воспитательной работе "		***2020***	***394,40***	***0,00***	***152,00***	***242,40***	***0,00***
		2021	***499,90***	***0,00***	***209,40***	***290,50***	***0,00***
		2022	***500,01***	***0,00***	***188,51***	***311,50***	***0,00***
		2023	***500,00***	***0,00***	***192,44***	***307,56***	***0,00***
		2024	***535,00***	***0,00***	***208,43***	***326,57***	***0,00***
		2025	***535,00***	***0,00***	***210,77***	***324,23***	***0,00***
Итого			***2 964,31***	***0,00***	***1 161,55***	***1 802,76***	***0,00***
1.Расходы по организационно-воспитательной работе с молодежью		2020	*165,90*	0,00	0,00	165,90	0,00
		2021	*171,70*	0,00	0,00	171,70	0,00
		2022	*200,00*	0,00	0,00	200,00	0,00
		2023	*206,00*	0,00	0,00	206,00	0,00
		2024	*206,00*	0,00	0,00	206,00	0,00
		2025	*204,00*	0,00	0,00	204,00	0,00
Итого			*1 153,60*	0,00	0,00	1 153,60	0,00
2.Проведение мероприятий для детей и молодежи		2020	61,50	0,00	0,00	61,50	0,00
		2021	98,08	0,00	0,00	98,08	0,00
		2022	92,86	0,00	0,00	92,86	0,00
		2023	80,17	0,00	0,00	80,17	0,00
		2024	94,81	0,00	0,00	94,81	0,00
		2025	96,81	0,00	0,00	96,81	0,00
Итого			524,23	0,00	0,00	524,23	0,00
3.Мероприятия на поддержку деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитие добровольческого (волонтерского) движения, содействие трудовой адаптации и занятости молодежи		2020	167,00	0,00	152,00	15,00	0,00
		2021	230,12	0,00	209,40	20,72	0,00
		2022	207,15	0,00	188,51	18,64	0,00
		2023	213,83	0,00	192,44	21,39	0,00
		2024	234,19	0,00	208,43	25,76	0,00
		2025	234,19	0,00	210,77	23,42	0,00
Итого			1 286,48	0,00	1 161,55	124,93	0,00
Комплекс процессных мероприятий "Профилактика правонарушений в Волосовском городском поселении"		***2020***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
		2021	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
		2022	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
		2023	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
		2024	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
		2025	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
Итого			***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
1.Проведение мероприятий	Сектор по общим и социальным вопросам Комитета по городскому хозяйству, руководители муниципальных учреждений культуры, общественные объединения поселения, координационный совет	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02. 2023 г. № 111

Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Национальным Стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 от 01.06.2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения», руководствуясь Уставом Волосовского муниципального района, Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Волосовского муниципального района Ленинградской области в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу Приложение 1 к постановлению Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 25.07.2017г. № 987 «О внесении изменений в Постановление главы администрации МО Волосовский муниципальный район «О создании и организации деятельности единой дежурно-диспетчерской службы МО Волосовский муниципальный район» от 11.05.2016г. № 682».
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. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовский муниципальный район по безопасности.

Глава администрации
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение 1
Утверждено
постановлением администрации
от «10» 02 2023г. № 111

ПОЛОЖЕНИЕ о единой дежурно-диспетчерской службе Волосовского муниципального района Ленинградской области 1. Термины, определения и сокращения

1.1. В настоящем положении о единой дежурно-диспетчерской службе Волосовского муниципального района применены следующие сокращения:
АИУС РСЧС – автоматизированная информационно-управляющая система единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
АПК «Безопасный город» – аппаратно-программный комплекс «Безопасный город»;
АРМ – автоматизированное рабочее место;
АТС – автоматическая телефонная станция;
ГЛОНАСС – глобальная навигационная спутниковая система;
ГО – гражданская оборона;
ГУ – Главное управление;
ДДС – дежурно-диспетчерская служба;
ЕДДС – единая дежурно-диспетчерская служба Волосовского муниципального района;
ИС «Атлас опасностей и рисков» – информационная система «Атлас опасностей и рисков», сегмент АИУС РСЧС;
ИСДМ-Рослесхоз – информационная система дистанционного мониторинга лесных пожаров Федерального агентства лесного хозяйства;
КСА – комплекс средств автоматизации;
КЧС и ОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
ЛВС – локальная вычислительная сеть;
МКА ЖКХ – федеральная система мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства;
МП «Термические точки» – мобильное приложение «Термические точки»;
МФУ – многофункциональное устройство;
МЧС России – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
ОДС – оперативная дежурная смена;
ОИВС – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
ОМСУ – орган местного самоуправления;
ПОО – потенциально опасные объекты;
РСЧС – единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
система - 112 – система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;
УКВ/КВ – ультракороткие волны/короткие волны;
ФОИВ – федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации;
ЦУКС – Центр управления в кризисных ситуациях;
ЭОС – экстренные оперативные службы;
ЧС – чрезвычайная ситуация.

1.2. В настоящем положении о ЕДДС определены следующие термины с соответствующими определениями:
гражданская оборона – это система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
информирование населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также проведение пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности;
«Личный кабинет ЕДДС» – инструмент (раздел) ИС «Атлас опасностей и рисков», который позволяет автоматизировать обмен оперативной и плановой информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) между органами повседневного управления муниципального, регионального и федерального уровней;
МП «Термические точки» – платформа для визуального отображения данных, полученных с применением системы космического мониторинга чрезвычайных ситуаций МЧС России, система осуществляет раннее обнаружение очагов природных пожаров;
оповещение населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите;
сигнал оповещения – команда для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты;
экстренные оперативные службы – служба пожарной охраны, служба реагирования в чрез

8_04_2023_PR14_28_08_2021_2.qxd 05.04.2023 12:21 Страница 1

природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О Порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», приказом МЧС России от 26.08.2009 № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (зарегистрирован в Минюсте России 15.10.2009 № 15039), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 16.09.2021 № 65025), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 430 «Об утверждении Правил обеспечения Центрами управления в кризисных ситуациях территориальных органов МЧС России координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций на межрегиональном и региональном уровнях» (зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2021 № 65150), приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, другими нормативными документами в области информационного взаимодействия, а также соглашениями и регламентами об информационном взаимодействии, подписанными в установленном порядке.

2.6. ЕДДС Волосовского муниципального района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти Ленинградской области, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии с ДДС, в установленном порядке нормативными правовыми актами МЧС России, законодательством Ленинградской области, настоящим положением о ЕДДС Волосовского муниципального района, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

3. Основные задачи

ЕДДС Волосовского муниципального района выполняет следующие основные задачи:

обеспечение координации сил и средств РСЧС и ГО, их совместных действий, расположенных на территории Волосовского муниципального района, доведение до них задач при подготовке и выполнении мероприятий по ГО, угрозе или возникновении ЧС (происшествий), а также по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), доведение информации о принятии необходимых экстренных мер и решений в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, Планом гражданской обороны и защиты населения Волосовского муниципального района Ленинградской области;

обеспечение организации информационного взаимодействия при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС (через «Личный кабинет ЕДДС»);

прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации, сигналов (распоряжений) на изменение режимов функционирования органов управления и сил Волосовского районного звена территориальной подсистемы РСЧС;

прием от населения, организаций, технических систем или иных источников информации об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия), анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

оповещение и информирование руководящего состава Волосовского муниципального района, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС (происшествии);

обеспечение оповещения и информирования населения Волосовского муниципального района о ЧС (происшествии);

организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, ОМСУ и ДДС, а также с органами управления ГО при подготовке к ведению и ведении ГО;

информирование ДДС, сил РСЧС, привлекаемых к предупреждению ЧС, а также ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также контроль их исполнения;

мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств, в пределах своих полномочий;

регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование отчетов по поступившей информации;

оповещение и информирование ЕДДС соседних муниципальных районов в соответствии с планами взаимодействия при угрозе распространения ЧС на территорию соседних муниципальных районов;

организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе через систему - 112 и контроля результатов реагирования;

взаимодействие в зоне своей ответственности с дежурными службами территориальных (местных) гарнизонов для оперативного предупреждения об угрозах возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера.

4. Основные функции ЕДДС

На ЕДДС Волосовского муниципального района возлагаются следующие основные функции:

прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации;

прием, регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов;

анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

сбор от ДДС, действующих на территории Волосовского муниципального района, сети наблюдения и лабораторного контроля ГО и защиты населения информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия) и доведения ее до реагирующих служб;

обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;

обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и корректировка заблаговременно разработанных и согласованных со службами Волосовского муниципального района вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествии);

самостоятельное принятие необходимых решений по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);

оповещение руководящего состава Волосовского муниципального района, органов управления и сил ГО и РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС (происшествии);

информирование ДДС и сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

организация взаимодействия с органами управления ГО и ЕДДС соседних муниципальных районов по вопросам обеспечения выполнения мероприятий ГО и защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

обеспечение своевременного оповещения и информирования населения Волосовского муниципального района о ЧС по решению главы администрации Волосовского муниципального района (председателя КЧС и ОПБ);

представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) в соответствии с приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении инструкции о сроках и формах представления информации в области населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744);

предоставление оперативной информации о происшествиях ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности, в установленном порядке;

уточнение и координация действий, привлеченных ДДС по их совместному реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

фиксация в оперативном режиме информации о возникающих аварийных ситуациях на объектах жилищно-коммунального хозяйства Волосовского муниципального района и обеспечение контроля устранения аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства Волосовского муниципального района посредством МКА ЖКХ;

мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств;

информационное обеспечение КЧС и ОПБ Волосовского муниципального района;

накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных о Волосовском муниципальном районе, органах управления на территории Волосовского муниципального района (в том числе ДДС), силах и средствах ГО и РСЧС на территории Волосовского муниципального района, ПОО, критически важных объектах, объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС»;

мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения, здравоохранения и образования с круглосуточным пребыванием людей;

контроль и принятие мер по обеспечению готовности к задействованию муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, в том числе комплексной системы экстренного оповещения населения, а также обеспечение устойчивого и непрерывного функционирования системы управления и средств автоматизации;

организация профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС Волосовского муниципального района для несения оперативного дежурства на муниципальном уровне РСЧС;

осуществление информационного обмена по оперативной обстановке с органами повседневного управления РСЧС, в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС» и АПК «Безопасный город»;

представление в ЦУКС ГУ МЧС России по Ленинградской области отчета о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС (происшествий) или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений;

доведение экстренных предупреждений об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий), об опасных (неблагоприятных) метеорологических явлениях, моделях возможного развития обстановки, рекомендаций по снижению рисков до руководящего состава ОМСУ, ДДС, председателя Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района, глав администраций сельских поселений Волосовского муниципального района, организаторов мероприятий с массовым пребыванием людей, туристических групп на территории Волосовского муниципального района;

участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач.

5. Порядок работы ЕДДС

5.1. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на угрозы возникновения и возникновение ЧС (происшествий) в ЕДДС Волосовского муниципального района организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.

5.2. К несению дежурства в составе ОДС ЕДДС допускается дежурно-диспетчерский персонал, прошедший стажировку на рабочем месте и допущенный в установленном порядке к несению дежурства.

Специалисты ЕДДС Волосовского муниципального района должны получать дополнительное профессиональное образование по соответствующим программам подготовки в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на осуществление дополнительного профессионального образования, в течение первого года со дня назначения на должность и не реже одного раза в пять лет.

5.3. Перед заступлением очередной ОДС на дежурство начальником ЕДДС или лицом его замещающим должен проводиться инструктаж дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Волосовского муниципального района согласно утвержденному плану проведения инструктажа. В ходе инструктажа до дежурно-диспетчерского персонала доводятся оперативная обстановка, задачи на очередное дежурство, анализируются характерные недостатки в действиях персонала и указываются меры, исключающие их повторение.

Со сменяющейся ОДС ЕДДС начальником ЕДДС или лицом его замещающим проводится подведение итогов несения оперативного дежурства, в ходе которого осуществляется разбор действий дежурно-диспетчерского персонала за прошедшее дежурство, доводятся основные недостатки и указываются меры, исключающие повторение выявленных недостатков.

5.4. В ходе приема-сдачи дежурства специалисты заступающей ОДС принимают у специалистов сменяющейся ОДС документацию, средства связи, АРМ и другое оборудование с занесением соответствующих записей в журнале приема-сдачи дежурства.

5.5. Привлечение специалистов ОДС ЕДДС к решению задач, не связанных с несением оперативного дежурства, не допускается.

5.6. Во время несения дежурства специалисты ОДС ЕДДС Волосовского муниципального района выполняют функциональные задачи в соответствии с должностными инструкциями и алгоритмами действий.

При нарушении трудовой дисциплины, безопасности связи, правил эксплуатации техники (оборудования), техники безопасности и пожарной безопасности дежурно-диспетчерский персонал может быть отстранен от несения дежурства.

Право отстранения от дежурства дежурно-диспетчерского персонала принадлежит начальнику ЕДДС (или лицу его замещающему).

В зависимости от степени тяжести и последствий допущенных нарушений виновные лица ОДС привлекаются к установленной законом ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Информация об угрозах возникновения и возникновении ЧС (происшествий) поступает в ЕДДС Волосовского муниципального района по всем имеющимся каналам связи и информационным системам. Вся информация об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия) регистрируется в установленном порядке дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Волосовского муниципального района и незамедлительно передается в ЭОС, которые необходимо направить в зону ЧС (происшествия), а также в ЦУКС ГУ МЧС России по Ленинградской области.

5.8. Ежемесячно руководителем ЕДДС или лицом, его замещающим проводится анализ функционирования ЕДДС и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории Волосовского муниципального района.

5.9. Анализы функционирования ЕДДС Волосовского муниципального района и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории Волосовского муниципального района, ежегодно рассматриваются на заседании КЧС и ОПБ Волосовского муниципального района.

6. Режимы функционирования ЕДДС

6.1. ЕДДС Волосовского муниципального района функционирует в режимах:

повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения ЧС;

повышенной готовности – при угрозе возникновения ЧС;

чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации ЧС.

6.2. В режиме повседневной деятельности ЕДДС Волосовского муниципального района осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий).

В этом режиме ЕДДС Волосовского муниципального района осуществляет:

прием от населения, организаций и ДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия);

сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС;

обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов в установленном порядке;

мероприятия по поддержанию в готовности к применению программно-технических средств ЕДДС, средств связи и технических средств оповещения автоматизированной системы централизованного оповещения;

передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Волосовского муниципального района, заместителю главы администрации по безопасности, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествий), в ЦУКС ГУ МЧС России по Ленинградской области и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;

по решению главы администрации Волосовского муниципального района с пункта управления ЕДДС проводит информирование населения о ЧС;

мониторинг и анализ данных информационных систем в целях получения сведений о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях и их последствиях, информации (прогностической и фактической) об опасных и неблагоприятных природных явлениях, о состоянии ПОО, опасных производственных объектов, а также о состоянии окружающей среды, в том числе от АПК «Безопасный город» и АИУС РСЧС;

внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС Волосовского муниципального района на ЧС (происшествия);

разработку, корректировку и согласование с ДДС, действующими на территории Волосовского муниципального района, соглашений и регламентов информационного взаимодействия при реагировании на ЧС (происшествия);

контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения Волосовского муниципального района;

уточнение и корректировку действий ДДС, привлекаемых

к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

организация работы со старостами населенных пунктов в соответствии с утвержденным графиком взаимодействия ОДС ЕДДС;

направление в органы управления Волосовского районного звена территориальной подсистемы РСЧС по принадлежности прогнозов, полученных от ЦУКС ГУ МЧС России по Ленинградской области, об угрозах возникновения ЧС (происшествий) и моделей развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах Волосовского муниципального района.

6.3. ЕДДС Волосовского муниципального района взаимодействует с ДДС, функционирующими на территории Волосовского муниципального района, на основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии, согласно которым оперативная информация о текущей обстановке в режиме повседневной деятельности передается в ЕДДС Волосовского муниципального района.

6.4. Сообщения, идентифицированные как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), поступившие в ДДС, согласно соглашениям об информационном взаимодействии, передаются в ЕДДС. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их дежурно-диспетчерской службы, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по предназначению.

6.5. В режим повышенной готовности ЕДДС Волосовского муниципального района, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) переводятся решением главы администрации Волосовского муниципального района при угрозе возникновения ЧС.

В режиме повышенной готовности ЕДДС Волосовского муниципального района дополнительно осуществляет:

взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств РСЧС, ЭОС и ДДС организаций к действиям в случае возникновения ЧС (происшествия);

оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС и ОПБ Волосовского муниципального района;

передачу информации об угрозе возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке главе администрации Волосовского муниципального района (председателю КЧС и ОПБ), заместителю главы администрации по безопасности, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Ленинградской области и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;

получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории Волосовского муниципального района, на ПОО, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды;

прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС;

корректировку алгоритмов действий ЕДДС на угрозу возникновения ЧС и планов взаимодействия с соответствующими ЭОС и ДДС организаций, силами и средствами РСЧС, действующими на территории Волосовского муниципального района в целях предотвращения ЧС;

контроль и координацию действий ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению возникновения ЧС или смягчению ее последствий;

обеспечение информирования населения о ЧС;

по решению главы администрации Волосовского муниципального района, с пункта управления ЕДДС проводит оповещение населения о ЧС (в том числе через операторов сотовой связи);

представление докладов в органы управления в установленном порядке;

доведение информации об угрозе возникновения ЧС до председателя Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района, глав администраций сельских поселений (старост населенных пунктов) Волосовского муниципального района;

направление в ЦУКС ГУ МЧС России по Ленинградской области, другие органы управления, в установленном порядке, сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений.

6.6. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС Волосовского муниципального района, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) и силы Волосовского районного звена территориальной подсистемы РСЧС переводятся решением главы администрации Волосовского муниципального района при возникновении ЧС.

В этом режиме ЕДДС Волосовского муниципального района дополнительно осуществляет выполнение следующих задач:

организует экстренное оповещение и направление к месту ЧС сил и средств РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС, осуществляет координацию их действий по предотвращению и ликвидации ЧС, а также реагированию на происшествия после получения необходимых данных;

самостоятельно принимает решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);

осуществляет сбор, обработку и представление собранной информации, проводит оценку обстановки, дополнительное привлечение к реагированию ЭОС и ДДС организаций, действующих на территории Волосовского муниципального района, проводит оповещение председателя Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района, глав администраций сельских поселений Волосовского муниципального района в соответствии со схемой оповещения;

по решению главы администрации Волосовского муниципального района с пункта управления ЕДДС, а также через операторов сотовой связи проводит оповещение населения о ЧС;

осуществляет сбор, обработку, уточнение и представление оперативной информации о развитии ЧС, а также координацию действий ЭОС, ДДС организаций, привлекаемых к ликвидации ЧС, сил и средств РСЧС;

осуществляет постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС, главой администрации Волосовского муниципального района (председателем КЧС и ОПБ), ОДС ЦУКС ГУ МЧС России по Ленинградской области и организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС, оперативным штабом ликвидации ЧС и тушения пожаров, ЭОС, ДДС организаций, а также с председателем Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района, главами администраций сельских поселений о ходе реагирования на ЧС и ведения аварийно-восстановительных работ;

осуществляет контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ;

готовит и представляет в органы управления доклады и донесения о ЧС в установленном порядке;

готовит предложения в решение КЧС и ОПБ Волосовского муниципального района на ликвидацию ЧС;

ведет учет сил и средств Волосовского районного звена территориальной подсистемы РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС.

6.7. При подготовке к ведению и ведении ГО ЕДДС осуществляют:

получение сигналов оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают ее получение у вышестоящего органа управления ГО;

организацию оповещения руководящего состава ГО Волосовского муниципального района, сил ГО, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности;

обеспечение оповещения населения, находящегося на территории Волосовского муниципального района;

организацию приема от организаций, расположенных на территории Волосовского муниципального района, информации по выполнению мероприятий ГО с доведением ее до органа управления ГО Волосовского муниципального района;

ведение учета сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО.

6.8. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС Волосовского муниципального района. Для этого в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и, требуемых дополнительно, силах и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.

6.9. Функционирование ЕДДС Волосовского муниципального района при подготовке к ведению и ведении ГО осуществляется в соответствии с планом приведения в готовность гражданской обороны и планом гражданской обороны и защиты населения Волосовского муниципального района, инструкциями дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС по действиям в условиях особого периода.

7. Состав и структура ЕДДС

7.1. ЕДДС Волосовского муниципального района включает в себя персонал ЕДДС, технические средства управления, связи и оповещения.

7.2. В состав персонала ЕДДС Волосовского муниципального района входят:

руководство ЕДДС: начальник ЕДДС, старший диспетчер ЕДДС;

дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС: дежурные ЕДДС – 3 человека.

7.3. Из числа дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Волосовского муниципального района формируются ОДС из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от категории ЕДДС, характеристик муниципального образования (наличия ПОО, состояния транспортной инфраструктуры, наличия рисков возникновения ЧС (происшествий).

7.4. Численный состав ЕДДС при необходимости может быть дополнен другими должностными лицами по решению главы администрации Волосовского муниципального района.

7.5. Для выполнения функциональных обязанностей аналитика и специалиста службы технической поддержки ЕДДС могут быть привлечены специалисты соответствующего профиля, не входящие в состав штатной структуры ЕДДС Волосовского муниципального района.

8. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС

8.1. Комплектование ЕДДС Волосовского муниципального района персоналом осуществляется в порядке, установленном администрацией Волосовского муниципального района.

8.2. Основными формами обучения на местах персонала ЕДДС Волосовского муниципального района являются мероприятия оперативной подготовки (тренировки, учения), занятия по профессиональной подготовке, ежедневный инструктаж перед заступлением дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство.

8.3. Мероприятия оперативной подготовки осуществляются в ходе проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Ленинградской области тренировок, а также в ходе тренировок с ДДС, действующими на территории Волосовского муниципального района при проведении различных учений и тренировок с органами управления и силами РСЧС.

8.4. На дополнительное профессиональное образование специалисты ЕДДС Волосовского муниципального района направляются по согласованию начальника ЕДДС Волосовского муниципального района. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС Волосовского муниципального района проводят в учебно-методических центрах по ГО и ЧС Ленинградской области, на курсах ГО Волосовского муниципального района, а также в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от ЧС, находящихся в ведении МЧС России и других ФОИВ. Специалисты ЕДДС Волосовского муниципального района должны проходить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, дополнительное профессиональное образование проводится в течение первого года работы.

8.5. При необходимости дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС Волосовского муниципального района может быть направлен на прохождение стажировки в ЦУКС ГУ МЧС России по Ленинградской области.

9. Требования к руководству и дежурно-диспетчерскому

персоналу ЕДДС

9.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС Волосовского муниципального района должны знать:

требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для

Волосовского муниципального района; административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности, а также другую информацию о Волосовском муниципальном районе и Ленинградской области;

состав сил и средств постоянной готовности Волосовского районного звена Ленинградской областной подсистемы РСЧС, их задачи, порядок их привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;

зону ответственности ЕДДС и зоны ответственности служб экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, действующих на территории Волосовского муниципального района;

ПОО, опасные производственные объекты, объекты социального назначения, объекты с массовым пребыванием людей, находящиеся в зоне ответственности, их адреса, полное наименование и характеристики;

порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС, местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость;

порядок использования различных информационно – справочных ресурсов и материалов, в том числе паспортов территорий;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

общую характеристику соседних муниципальных районов;

функциональные обязанности и должностные инструкции;

алгоритмы действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования;

документы, определяющие действия персонала ЕДДС по сигналам управления и оповещения;

правила и порядок ведения делопроизводства.

9.2. Начальник (заместитель начальника) ЕДДС Волосовского муниципального района должен обладать навыками:

организовывать выполнение и обеспечивать контроль выполнения поставленных перед ЕДДС задач;

разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, в том числе соглашения и регламенты информационного взаимодействия с ДДС, действующими на территории Волосовского муниципального района и службами жизнеобеспечения Волосовского муниципального района;

организовывать оперативно-техническую работу, дополнительное профессиональное образование персонала ЕДДС;

организовывать проведение занятий, тренировок и учений;

разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;

уметь использовать в работе информационные системы.

9.3. Требования к начальнику ЕДДС (заместителю начальника ЕДДС) Волосовского муниципального района: наличие высшего или среднего профессионального образования, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в области обеспечения защиты населения и территорий и дополнительное профессиональное образование по установленной программе в соответствии с программой повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС.

9.4. Дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС Волосовского муниципального района должен обладать навыками:

осуществлять постоянный сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и контроль проведения работ по ликвидации ЧС (происшествий);

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

качественно и оперативно осуществлять подготовку управленческих, организационных и планирующих документов;

применять в своей работе данные прогнозов развития обстановки;

обеспечивать оперативное руководство и координацию деятельности органов управления и сил ГО и Волосовского районного звена территориальной подсистемы РСЧС;

осуществлять мониторинг средств массовой информации в сети интернет;

использовать все функции телекоммуникационного оборудования и оргтехники на АРМ, в том числе установленного комплекта видеоконференцсвязи;

применять данные информационных систем и расчетных задач;

работать на персональном компьютере на уровне уверенного пользователя (знание программ офисного пакета, умение пользоваться электронной почтой, интернет и информационно - справочными ресурсами);

уметь пользоваться программными средствами, информационными системами, используемыми в деятельности ЕДДС (в том числе системой - 112, АПК «Безопасный город», АИУС РСЧС (ИС «Атлас опасностей и рисков»), МКА ЖКХ, ИСДМ-Рослесхоз и др.);

безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 150 символов в минуту;

четко говорить по радиостанции и телефону одновременно с работой за компьютером;

своевременно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию);

в соответствии с установленными временными нормативами осуществлять подготовку оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов, а также информирование руководства Волосовского муниципального района о ЧС, руководителей сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС;

запускать аппаратуру информирования и оповещения населения;

использовать различные информационно – справочные ресурсы и материалы, в том числе паспорта территорий (объектов), необходимые для подготовки оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов.

9.5. Дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС Волосовского муниципального района запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства; предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства муниципального района;

допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника ЕДДС;

выполнять задачи, не предусмотренные должностными обязанностями и инструкциями и использовать оборудование и технические средства не по назначению.

9.6. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС Волосовского муниципального района:

наличие высшего или среднего профессионального образования;

умение пользоваться техническими средствами, установленными в зале ОДС ЕДДС;

знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;

знание правил эксплуатации технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения, а также структуры, способов и порядка оповещения населения Волосовского муниципального района;

наличие специальной подготовки по установленной программе по направлению деятельности.

10. Требования к помещениям ЕДДС

10.1. ЕДДС Волосовского муниципального района представляет собой рабочие помещения для персонала ЕДДС: зал ОДС, кабинет начальника ЕДДС, серверная, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией (перечень документации в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.07.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения»). ЕДДС Волосовского муниципального района размещается в помещениях, предоставляемых ОМСУ.

По решению главы администрации Волосовского муниципального района в ЕДДС могут оборудоваться и иные помещения.

10.2. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой работоспособности оборудования ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

10.3. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

10.3.2. Система резервного электроснабжения должна обеспечить работоспособность систем телефонной связи, серверного оборудования, видеоконференцсвязи, отображения информации, оповещения, мониторинга транспортных средств, внутренней связи в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания.

10.4. Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм, устанавливающих обязательные требования к обеспечению безопасных для человека условий труда и на основе значений количества специалистов ОДС.

10.5. Зал ОДС ЕДДС должен обеспечивать возможность одновременной работы в едином информационном пространстве ОДС, а также главы администрации Волосовского муниципального района (председателя КЧС и ОПБ), заместителя председателя КЧС и ОПБ.

10.6. Для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц зал ОДС ЕДДС оборудуется автоматическим запорным устройством и средствами видеонаблюдения. Порядок допуска в помещения ЕДДС устанавливается заместителем главы администрации муниципального образования по безопасности.

10.7. Для несения круглосуточного дежурства ОДС ЕДДС должна быть предусмотрена отдельная комната отдыха и приема пищи, в которых созданы необходимые бытовые условия.

10.8. Каждый сотрудник ЕДДС обязан носить специальную форму во время исполнения служебных обязанностей в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».

11. Требования к оборудованию ЕДДС

11.1. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми видами информации со всеми взаимодействующими органами управления в установленные сроки и с требуемым качеством доведения сигналов оповещения до органов управления и населения в ЕДДС Волосовского муниципального района создана информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, включающая: КСА ЕДДС; единый центр оперативного реагирования АПК «Безопасный город»; КСА системы - 112; систему связи и систему оповещения.

11.2. КСА ЕДДС предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС возложенных функций и включает технически взаимосвязанные: систему хранения, обработки и передачи данных; систему видеоконференцсвязи; систему отображения информации.

11.2.1. Система хранения, обработки и передачи данных состоит из следующих элементов: оборудование ЛВС; оборудование хранения и обработки данных; оргтехника.

11.2.1.1. Оборудование ЛВС обеспечивает объединение АРМ ЕДДС для обмена между ними информацией в электронном виде, подключение к внешним сетям (выделенным сетям связи и интернет). Подключение ЛВС к сети интернет должно осуществляться только с применением сертифицированных средств защиты информации.

Подключение АРМ персонала ЕДДС к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре МЧС России должно осуществляться только с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Оборудование ЛВС должно состоять из следующих основных компонентов: первичный маршрутизатор (коммутатор); коммутаторы для построения иерархической структуры сети.

Подключение ЛВС к внешним сетям должно быть осуществлено при помощи каналообразующего оборудования, реализующего ту или иную технологию подключения.

Оборудование ЛВС должно размещаться в телекоммуникационных шкафах в помещениях с соответствующими климатическими условиями. Для поддержания в телекоммуникацион

8_04_2023_PR15_3_07_2021_5.qxd 05.04.2023 12:21 Страница 1

подсистемы РСЧС, сил ГО и РСЧС муниципального района, ДДС, населения на территории Волосовского муниципального района, об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются:
сеть электрических, электронных сирен и мощных акустических систем; сеть проводного радиовещания;
сеть уличной радиофикации;
сеть кабельного телерадиовещания;
сеть эфирного телерадиовещания;
сеть подвижной радиотелефонной связи;
сети связи операторов связи и ведомственные;
сети систем персонального радиовызова;
информационно-телекоммуникационная сеть интернет;
громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.
Задействование средств системы оповещения населения должно осуществляться дежурным оперативным по решению главы администрации Волосовского муниципального района (председателя КЧС и ОПБ) с последующим докладом.
Система оповещения должностных лиц должна обеспечивать оповещение руководящего состава Волосовского муниципального района, органов управления и сил Волосовского районного звена РСЧС, ДДС, действующих на территории Волосовского муниципального района. Система оповещения персонала может быть реализована на базе персонального компьютера с установленной платой подключения телефонных линий. Количество телефонных линий должно определяться исходя из количества оповещаемых абонентов и требуемого времени оповещения.
Для оповещения персонала не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи.
Задействование муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях» и разделом III Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации России от 31.07.2020 № 578/365.
11.3.4. Система внутренней связи должна обеспечивать оповещение лиц, находящихся в ЕДДС посредством задействования оборудования звукоусиления, установленного в помещениях ЕДДС.
Система внутренней связи должна состоять из следующих основных элементов: микрофон диспетчера; усилитель мощности; акустические системы.
Оборудование системы внутренней связи должно быть согласовано друг с другом, в том числе по мощности, сопротивлению, частотным характеристикам.
Для максимального охвата персонала акустические системы должны располагаться как в помещениях ЕДДС, так и в коридорах между помещениями.
11.4. Общие требования к составу объектов, оборудованию, структуре системы - 112 определены Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.03-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».
12. Финансирование ЕДДС
12.1. Финансирование создания и деятельности ЕДДС Волосовского муниципального района осуществляется из средств бюджета муниципального района или иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12.2. Расходы на обеспечение деятельности ЕДДС Волосовского муниципального района в год рассчитываются по формуле:
РЕДДС = (А +В + С + D) * Ип + F * ИЖКХ, где:
А – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала ЕДДС;
В – прогнозируемые расходы бюджета Волосовского муниципального района на оплату услуг связи и программного обеспечения;
С – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на закупку материальных запасов, исходя из ежегодного потребления ЕДДС, могут включать расходы на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей, форменного обмундирования и прочие затраты;
D – прогнозируемые расходы бюджета Волосовского муниципального района на закупку основных средств, могут включать расходы на закупку мебели, оборудование системы видеоконференцсвязи, оргтехники и др. исходя из установленных сроков эксплуатации;
Ип – индекс потребительских цен в среднем за год, установленный на очередной финансовый год;
F – прогнозируемые расходы бюджета Волосовского муниципального района на оплату коммунальных услуг, оказываемых ЕДДС;
ИЖКХ – индекс потребительских цен на услуги организации ЖКХ в среднем за год, установленный на очередной финансовый год.
12.3. При расчете коэффициента «А» рекомендовано учитывать:
выплаты по должностному окладу;
надбавку за сложность и напряженность и специальный режим работы;
надбавку за выслугу лет;
премии по результатам работы;
материальную помощь;
оплату труда в нерабочие праздничные дни;
доплату за работу в ночное время;
начисления на выплаты по оплате труда (30,2 %).
12.4. При расчете коэффициента «В» рекомендовано учитывать:
оплату услуг интернета; оплату мобильной связи;
абонентскую плату городских телефонов;
обслуживание бухгалтерских программ;
установку антивирусных программ;
сопровождение справочно-правовых систем;
информационно-техническую поддержку офисного оборудования
и программного обеспечения;
затраты на прочие услуги связи.
12.5. При расчете коэффициента «С» рекомендовано учитывать:
затраты на вещевое обеспечение;
затраты на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей;
затраты на техническое обслуживание помещений;
затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;
затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации; затраты на приобретение прочих материальных запасов.
12.6. При расчете коэффициента «D» рекомендовано учитывать:
затраты на приобретение мониторов;
затраты на приобретение системных блоков;
затраты на приобретение носителей информации;
затраты на приобретение оборудования для видеоконференцсвязи; затраты на приобретение систем кондиционирования;
затраты на приобретение прочих основных средств.
12.7. При расчете коэффициента «F» рекомендовано учитывать:
услуги горячего водоснабжения;
услуги холодного водоснабжения;
услуги водоотведения;
услуги отопления;
услуги электроснабжения (в части питания компьютерной техники).
12.8. Уровень заработной платы сотрудников ЕДДС должен быть не ниже средней заработной платы по Волосовскому муниципальному району.
13. Требования к защите информации
В ЕДДС Волосовского муниципального района выполняются требования по обеспечению защиты информации, предъявляемые к автоматизированным системам управления, государственным информационным системам и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2013 № 28608).

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2023 г. № 88

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 29.03.2023 № 88

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения
(Сокращенное наименование: «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее — административный регламент))
1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является:
молодая семья, изъявившая желание участвовать в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 (далее — Мероприятие).
Участником Мероприятия может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:
а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи — участницы Мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;
в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
Молодые семьи представляют документы до 1 мая года, предшествующего планируемому году реализации Мероприятия.
Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя.
1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее — ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее — Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов 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 ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://калитинское.рф;
на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc-47.ru/;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги:
«Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
Сокращенное наименование муниципальной услуги:
«Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».
2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — ОМСУ).
Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор по ЖКХ, благоустройству, ПБ, ГО и ЧС.
В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ЕГРП, ГБУ ЛО «МФЦ».
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:
1) при личной явке:
ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением в ОМСУ;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в мероприятии либо признания (отказа в признании) участником программы.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется
(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления
и документов):
1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013
№ 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан»;
- Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 18.02.2016 № 6 «Об утверждении положения о порядке предоставления молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования».
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
2.6.1. Для участия в Мероприятии в целях использования социальной выплаты:
для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);
для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее — договор строительного подряда);
для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее — кооператив);
для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее — жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;
для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;
для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее — договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее — договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);
для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве:
1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления
и приложенных к нему документов);
2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
3) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) для произведения оценки доходов и иных денежных средств и документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
Документами, подтверждающими наличие у молодой семьи достаточных доходов, являются один или несколько из нижеперечисленных документов:
а) копия договора банковского счета (банковского вклада) с приложением справки соответствующего банка о состоянии счета (размере вклада);
б) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на члена(ов) молодой семьи и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного жилого помещения при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий. Жилое помещение не должно быть ветхим и аварийным.
в) документы, подтверждающие наличие имеющегося в собственности молодой семьи недвижимого имущества (в случае, если данные документы не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) и их оценочную стоимость и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного недвижимого имущества при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий;
г) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о состоянии финансовой части лицевого счета, лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации);
д) справка из кредитной организации или иного юридического лица о возможности предоставления ипотечного жилищного кредита (займа) молодой семье на сумму, превышающую размер предоставляемой социальной выплаты, необходимую для полного расчета за жилье;
е) заключение о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств;
2.6.2. Для участия в Мероприятии в целях использования социальной выплаты:
для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);
1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
3) копия кредитного договора (договор займа);
4) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).
Документы должны быть действующими на дату их представления. Копии документов должны быть заверены нотариально или лицом, осуществляющим прием документов.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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.
Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:
а) документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
б) сведения, подтверждающие регистрацию брака (на неполную семью не распространяется);
в) сведения, содержащие информацию о зарегистрированных гражданах в жилом помещении;
г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации — на заявителя и членов его семьи;
д) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок и разрешение на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома);
е) справки на заявителя и членов его семьи, выданные филиалом Ленинградского областного государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости (ГУП «Леноблинвентаризация») о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, зарегистрированных по состоянию на 1 января 1997 года;
ж) документ, подтверждающий признание членов молодой семьи в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, а в случае погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищному (ипотечному) кредиту (займу) на приобретение (строительство) жилого помещения — документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения этого кредитного договора (займа);
з) документ, подтверждающий признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства в размере части стоимости приобретения (строительства) жилья, не обеспеченной за счет размера предоставляемой социальной выплаты в планируемом году;
и) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о состоянии финансовой части лицевого счета, лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации);
к) копия документа, подтверждающего наличие у заявителя средств материнского (семейного) капитала, и справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации) — для подтверждения наличия у молодой семьи достаточных доходов;
л) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи (СНИЛС).
Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.
2.7.1. 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:
1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных 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 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.
Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос:
по истечении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, при направлении на бумажном носителе посредством почтового отправления;
по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса ОМСУ.
При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, согласовывает его и подписывает у уполномоченного на подписание должностного лица и повторно направляет межведомственный запрос не реже одного раза в месяц.
Срок подготовки и направления заявителю уведомления о приостановлении не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:
а) нарушен срок подачи документов;
б) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
в) в заявлении имеются незаполненные разделы (пункты), подлежащие обязательному заполнению;
г) текст в заявлении не поддается прочтению;
д) заявление не подписано заявителем (подписано неуполномоченным лицом);
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 подписаны недействительной электронной подписью;
л) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.
Повторное обращение гражданина допускается после устранения причин возврата документов, но не позднее срока, установленного пунктом 1.2 настоящего административного регламента.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
а) нарушен срок подачи документов;
б) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
в) в заявлении имеются незаполненные разделы (пункты), подлежащие обязательному заполнению;
г) текст в заявлении не поддается прочтению;
д) заявление не подписано заявителем (подписано неуполномоченным лицом);
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 подписаны недействительной электронной подписью;
л) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.
2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
при личном обращении — 1 рабочий день;
при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ — в день поступления запроса в ОМСУ;
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ — в день поступления запроса в ОМСУ;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО — в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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 МФЦ.
2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая место 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, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.
2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг; знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки — поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
2.14.10. 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.
2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2.14.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
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 муниципальной услуги.
2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.
2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;
6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
2.16. Получение услуг, которые, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (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 услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов — в день поступления;
- 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 призн

8_04_2023_PR16_28_08_2021_2.qxd 05.04.2023 12:21 Страница 1

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 следующими способами:
с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
без личной явки на прием в Администрацию.
3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию/Организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее — ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.
3.2.5. 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 электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию — приложить к заявлению электронные документы;
в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
— приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
— приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
— заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
направить пакет электронных документов в Администрацию/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.
3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее — АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.
3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы с 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: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.
3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.
В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации/Организации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».
Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».
После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив
АИС «Межвед ЛО».
Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрации, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.
3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.
В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.
Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.
3.2.10. 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 запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)
Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.
3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО 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 пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в Мероприятии, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) посредством внесения верных данных в документ, заверяет исправленные данные надлежащим образом, или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении решения с исправленными опечатками (ошибками).
Результат предоставления муниципальной услуги (документ) специалист Отдела, ответственный за подготовку документа, 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 за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации МО Калитинское сельское поселение, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
1) проведения проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО Калитинское сельское поселение, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным 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). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
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 контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.
О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.
По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.
Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:
— за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
— за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.
Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) 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, предоставление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами
и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если
на 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на 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 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 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 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
от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной,
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» 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:
— 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. 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», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
— в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
— на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
— в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее — АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250;
— на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.
Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.
6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30 января 2020 года № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области „Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг“, органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления
_____
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:
супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__»
_____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;
супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__»
_____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;
дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданный _____ «__»
_____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;
_____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданный_____ «__»
_____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

С условиями участия в мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:
1) _____ _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) _____ _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «__» _____ 20__ г.
_____ _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

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/ЕПГУ

Приложение № 2
к Административному регламенту

_____
(наименование местной администрации)
от гражданина (гражданки)
_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (проживающей) по адресу:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания моей семьи имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдать мне, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____" _____ "_____
г., заключение о признании (отказе в признании) моей семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:
1. _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3._____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

«____» _____ 20 ___ г. _____/ _____ /
(Ф.И.О., лица, сдающего документы, подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены
_____/_____
_____/
(Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

«____» _____ 20 ___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

(ФОРМА)
Главе администрации
Калитинского сельского поселения
Волосовского района
Ленинградской области
от гражданина (гражданки)_____
_____
(фамилия, имя и отчество)
паспорт_____
(серия и номер паспорта,
_____,
кем и когда выдан)
проживающего (проживающей) по
адресу: _____
_____
_____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие Администрации муниципального образования _____
_____Ленинградской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию муниципального образования
_____ Ленинградской области.
Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

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

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО "Сельская новь": 188410; г.Волосово, пр.Вингиссара, 17

ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

16+

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

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 5.04.2023 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.