



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

15 июля 2023 г. №27 (12687), СУББОТА

https://selskayanov.info/

ПРИЛОЖЕНИЕ

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.

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 05.07.2023 № 462 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 2 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:10:0000000:14763, 47:01:0000000:23405 (строки: 384616, 1990657 приложения).

Главное Управление
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Санкт-Петербургу и
Ленинградской области
«22» июня 2023 года
Зарегистрированы изменения в устав
Государственный регистрационный
№ RU 475020002023001

МО ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

(тридцать второе заседание четвертого созыва)
от 17 мая 2023 года № 261

О внесении изменений в Устав муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

В целях приведения Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в соответствие действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 19 и 44 Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, учитывая результаты публичных слушаний от 19 апреля 2023 года, Совет депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Устав муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области:

1. Статью 29 дополнить частью 4.1. следующего содержания: " 4.1. Депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, гарантируется компенсация (возмещение) расходов, связанных с осуществлением полномочий, в порядке и размере, установленных муниципальными правовыми актами Совета депутатов муниципального района. »
2. Часть 14 Статьи 29 признать утратившей силу. — Федеральный закон от 06.02.2023 N 12-ФЗ.
3. Статью 30 дополнить пунктом 15.1) следующего содержания: « 15.1) в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Совета депутатов Волосовского муниципального района в течение шести месяцев подряд. »
4. Статью 39 исключить. — Федеральный закон от 14.03.2022 года N 60-ФЗ.
- И. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное Управление Министерства юстиции России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
- III. Настоящее решение подлежит опубликованию в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» после государственной регистрации в Главном Управлении Министерства юстиции России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Глава муниципального образования
Волосовский муниципальный район
С. А. ФРОЛОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июня 2023 г. № 703

О внесении изменений в муниципальную программу «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»

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

1. Внести в муниципальную программу «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 № 1671 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Волосовского муниципального района Волосовский район.рф.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

И.о. главы администрации
С. Д. УШАКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
от 19.06.2023 года № 703

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 № 1671 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»

1. Позицию «Задачи муниципальной программы» паспорта муниципальной программы дополнить абзацем следующего содержания:

« - обеспечение реализации проектов комплексного развития сельских территорий. »

2. В позиции «Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы» паспорта муниципальной программы внести следующие изменения:

2.1. третий и четвертый абзацы заменить абзацем следующего содержания: « - сохранение и увеличение объемов производства продукции растениеводства, животноводства и рыболовства на территории Волосовского района; »

2.2. дополнить абзацем следующего содержания: « - совершенствование социальной и инженерной инфраструктуры в рамках комплексного развития сельских территорий. »

3. Позицию «Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы» паспорта муниципальной программы дополнить абзацем следующего содержания:

« - федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов. Федеральный проект «Современный облик сельских территорий»; »

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

Финансовое обеспечение муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 606 630,3 тыс. рублей в том числе по годам реализации:
- всего,	2020 год — 41 024,0 тыс. руб.,
в том числе по годам реализации	2021 год — 62 485,9 тыс. рублей,
	2022 год — 61 108,3 тыс. рублей,
	2023 год — 98 602,3 тыс. рублей,
	2024 год — 141 106,9 тыс. рублей,
	2025 год — 202 303,1 тыс. рублей

5. Раздел 1 «Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы» текстовой части муниципальной программы после 13-го абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

« В целях качественного улучшения и развития инженерной и социальной инфраструктуры на сельских территориях (автомагистралях), принадлежащей ОМСУ муниципального района, планируется реализация проектов комплексного развития сельских территорий. »

6. В таблице 1 «Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» внести следующие изменения:

6.1. дополнить строкой № 1 следующего содержания:

№ п/п	Наименование проекта, комплекса процессных мероприятий	Сроки реализации	Цель проекта	Показатели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы	Цели (задачи) плана мероприятий по реализации Стратегии
1	Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов. Федеральный проект «Современный облик сельских территорий»	2023 - 2025	Реализация проектов комплексного развития сельских территорий	1	Обеспечение реализации проектов комплексного развития сельских территорий	Развитие и эксплуатация коммунальной инфраструктуры, необходимой для обеспечения установленного уровня качества коммунальных услуг и комфортных условий жизни населения, повышение уровня благоустройства жилых домов

6.2. строки, которые до включения новой строки № 1 нумеровались как № 1 — 10 считать соответственно № 2 — 11:

6.3. в столбце «Показатели муниципальной программы» внести следующие изменения:

- по строке № 2 установить значения « 2 — 3 »;
- по строке № 3 установить значения « 4 — 6 »;
- по строке № 4 установить значения « 7 — 9 »;
- по строке № 5 установить значения « 10 — 17 »;
- по строке № 6 установить значения « 18 — 25 »;
- по строке № 7 установить значения « 26 — 44 »;
- по строке № 8 установить значения « 45 — 47 »;
- по строке № 9 установить значения « 48 — 52 »;
- по строке № 10 установить значения « 53 — 62 »;
- по строке № 11 установить значения « 63 — 65 ».

7. Таблицу 2 «Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» и их значениях» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Значения показателей (индикаторов)					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Протяженность капитально отремонтированных сетей водопровода	м	-	-	-	600	0	0
2	Количество субъектов малого предпринимательства Волосовского муниципального района Ленинградской области, которым оказана поддержка на организационно-предпринимательской деятельности	единиц	2	2	2	2	3	3
3	Количество новых рабочих мест, созданных субъектами малого предпринимательства Волосовского района, которым оказана поддержка на организационно-предпринимательской деятельности	единиц	2	2	2	2	3	3
4	Количество утвержденных проектов на строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения	единиц	0	0	2	0	0	0
5	Количество реконструированных автомобильных дорог общего пользования местного значения	единиц	0	0	0	0	0	2
6	Доля муниципальных автомобильных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, от общей протяженности муниципальных автомобильных дорог	%	37,7	37,6	37,5	37,4	32,4	32,3
7	Площадь жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Волосовского муниципального района, используемая для расчета взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	кв.м.	6 900	7 360	8 020	8 680	9 340	10 000
8	Количество приобретенных муниципальных квартир	единиц	0	0	0	0	0	0
9	Количество специалистов бюджетной сферы, которым предоставлено муниципальное жилье	человек	0	0	0	0	0	0
10	Количество мероприятий, направленных на исполнение полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения	единиц	-	-	-	2	1	1
11	Протяженность трубопровода, замененного в рамках ремонта участков сетей водопровода	м	0	0	970	2 034	1954	2000
12	Объем принятых Концессионером сточных вод, всего	тыс. куб.м	1 666,165	1 666,165	1 666,165	1 666,165	1 666,165	1 666,165
13	Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год	ед./км	-	0,49	0,49	0,5	0,5	0,5
14	Доля сточных вод, не подвергавшаяся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в поверхностные водные объекты или бытовые системы водоснабжения и водоотведения	%	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Объем полезного оттока воды Концессионером, всего	тыс. куб.м	2 047,82	2 047,82	2 047,82	2 047,82	2 047,82	2 056,98
16	Количество перерывов в подаче воды, мест их исполнения обязательств организацией, осуществляющей холодное водоснабжение по подаче холодной воды, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчете на протяженность водопроводной сети в год	ед./км	-	0,52	0,51	0,50	0,48	0,47
17	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций и иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Производство картофеля в сельхозпредприятиях района	тонн	15084	14882	0	0	0	0
19	Производство картофеля в крестьянских(фермерских) хозяйствах	тонн	3600	2551	0	0	0	0
20	Площадь агроного сева в сельхозпредприятиях	га	-	-	-	12870	12870	12870
21	Площадь агроного сева в крестьянских(фермерских)хозяйствах	га	-	-	-	2312	2312	2312
22	Обрабатываемые площади сельскохозяйственных угодий	га	40969	40969	36263	40969	40969	40969
23	Производство рыбы в замкнутой системе водообеспечения	тонн	49	49	50	50,5	51	51,5
24	Производство рыбы в открытых бассейнах	тонн	60	60	60	20	20	20
25	Приобретение комбикормов крестьянскими (фермерскими) и личными подсобными хозяйствами на содержание сельскохозяйственных животных и птицы в рамках реализации государственных полномочий	тонн	1627	1680	2270	1680	1680	1680

26	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения	единиц на 1000 человек	26,4	26,7	27,3	29,2	30,6	31,3
27	Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства Волосовского муниципального района (семинары, конференции, круглые столы, встречи, тематические выставки, ярмарки, районные праздники и др.)	единиц	10	10	10	0	0	0
28	Количество мероприятий, посвященных Дню российского предпринимательства и Дню предпринимателя Ленинградской области	единиц	-	-	-	2	2	2
29	Количество статей, посвященных деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, социальному предпринимательству и наиболее заметным событиям в их бизнесе, размещенных в СМИ, заказчиком которых является администрация Волосовского муниципального района	ед./см.кв	3/3000	2/2000	2/2000	-	-	-
30	Количество обучающихся в рамках программы учебно-методического курса по ведению в предпринимательство, организованного администрацией Волосовского муниципального района	человек	10	10	20	0	0	0
31	Количество участников мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, организованных администрацией Волосовского муниципального района	человек	135	100	110	120	120	120
32	Объем закупок для муниципальных нужд, размещенных у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, от совокупного годового объема закупок, рассчитанного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	%	35	35	40	40	40	40
33	Оборот малых и средних предприятий	млрд.руб.	4,4	4,5	4,6	6,3	6,4	6,5
34	Коэффициент "рождаемости" субъектов МСП	%	17	17,4	17,8	18,2	18,6	19
35	Обеспеченность населения площадью стационарных торговых объектов, на начало года	кв.м/1000 чел.населения	575	575	575	575	575	575
36	Количество мастер-классов с участием мастеров народных художественных промыслов и ремесел, организованных администрацией Волосовского муниципального района	единиц	3	3	3	3	3	3
37	Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей	тыс. человек	5,6	5,9	6,03	6,811	6,82	6,825
38	Количество самозанятых граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных налогоплательщиков "Налог на профессиональный доход", нарастающим итогом	тыс. человек	0,2	1,2	1,3	1,929	1,95	2
39	Количество отчетов по форме 1-ПП	единиц	19	18	53	-	-	-
40	Количество отчетов по форме 1-ПОТРЕБ	единиц	175	281	397	411	428	434
41	Количество социальных предприятий Волосовского района	ед.	-	5	8	9	9	9
42	Количество субъектов малого предпринимательства Волосовского района в возрасте до 35 лет, которым предоставлена поддержка (конкурс "Мой первый бизнес")	ед.	-	-	-	2	2	2
43	Количество проведенных заседаний Координационного совета в области развития малого и среднего предпринимательства	ед.	2	2	2	2	2	2
44	Количество оказанных безвозмездных информационных, консультационных и иных услуг, предоставленных АНО "Волосовский ЦПП" субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым и гражданам	ед.	-	-	50	1500	1500	1500
45	Дороги в отношении которых проводился текущий ремонт (количество, площадь отремонтированного полотна)	единиц / кв. м	5/29895	2/ 2400	0	1/ 6600	2/ 3000	2/ 3000
46	Дороги в отношении которых проводился капитальный ремонт (количество, площадь отремонтированного полотна)	единиц / кв. м	0	0	2/ 2900	0	0	0
47	Количество жалоб населения на качество выполнения мероприятий по зимнему и летнему содержанию дорог	ед.	50	49	48	47	46	45
48	Количество полигонов ТКО, находящихся в муниципальной собственности, закрытых на рекультивацию	ед.	0	1	1	1	1	1
49	Наличие проекта рекультивации полигона ТКО, находящегося в муниципальной собственности	да/нет	0	0	0	0	1	0
50	Количество лабораторных исследований компонентов природной среды для экологического мониторинга объекта размещения отходов производства и потребления, полигона ТКО	раз в год	0	1	4	4	4	4
51	Количество ликвидированных несанкционированных свалок	единиц / м.куб.	4/148	6/217	6/270	6/700	6/700	6/700
52	Количество межселенческих мест захоронения на территории Волосовского района	единиц	2	2	2	2	2	2
53	Наличие утвержденной Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и Плана мероприятий по реализации Стратегии	да/нет	да	да	да	да	да	да
54	Периодичность формирования, актуализации и опубликования паспортов (информации) инвестиционных площадок (инвестиционных проектов), в том числе в системе ЕРИС	раз в год	1	1	1	1	1	1
55	Количество площадок, включенных в каталог инвестиционных площадок Волосовского района Ленинградской области	ед.	0	0	0	3	2	2
56	Предоставление статистических показателей органам Росстата согласно графику их представления (крупные и средние предприятия, предприятия малого бизнеса, микропредприятия)	кол-во показателей	4473	4481	4576	1505	1505	1505
57	Количество экземпляров буклета "Итоги социально-экономического развития Волосовского муниципального района Ленинградской области" по итогам отчетного года и перспективы развития	ед.	100	100	100	120	150	150
58	Количество публикаций рекламной информации в печатных изданиях в СМИ ко Дню рождения Ленинградской области	кол-во туб-нй / см.кв.	1/1000	1/1000	1/1000	1/1000	1/1000	1/1000
59	Количество экземпляров полиграфической и сувенирной продукции для целей развития	единиц	100	200	0	0	0	0

Table with columns for year (2020-2025), budget items, and financial values. Includes sections for 'Комплекс процессных мероприятий 5' and 'Комплекс процессных мероприятий 6'.

Table with columns for year (2020-2025), budget items, and financial values. Includes sections for 'Комплекс процессных мероприятий 7' and 'Комплекс процессных мероприятий 8'.

Table with columns for year (2020-2025), budget items, and financial values. Includes sections for 'Комплекс процессных мероприятий 9' and 'Комплекс процессных мероприятий 10'.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2023 г. № 761

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Глава администрации Ю. А. ВАСЬЧКИН

Приложение УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.06.2023 г. № 761

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПУ 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 ЕПУ 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 ЕПУ без личного явки на прием в администрацию.

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

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ЕПУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

3) приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПУ или ПГУ ЛО.

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

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

– формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПУ, 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 «Междвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Междвед ЛО»;

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий,

определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учреждением ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ), либо МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учреждению ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПУ 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, ЕПУ 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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 многофункциональном центре

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 Комитетом.

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя в случае обращения физического лица;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в 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 Комитет:

– 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 подписанного уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

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

6.3. При установлении факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 8, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги

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

– в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

" " 20 г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

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

¹ Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1³ статьи 57¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

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

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг

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

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

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

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

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

Table with 3 columns: № пункта, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов

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

Table with 3 columns: № пункта, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов

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

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

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от № (дата и номер регистрации) земельного участка.

Table with 3 columns: № пункта, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

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

Table with 3 columns: № пункта, Наименование основания для отказа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

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

Дата _____

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

Table with 3 columns: № пункта, Сведения о заявителе, Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Table with 3 columns: № пункта, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов

Table with 3 columns: №, Орган, выдавший градостроительный план земельного участка, Номер документа, Дата документа

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

Table with 3 columns: №, Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка, Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка, Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

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

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

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

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

(наименование органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от № (дата и номер регистрации) решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

Table with 3 columns: № пункта, Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказов в градостроительный план земельного участка

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

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

Дата _____

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

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

Table with 3 columns: № пункта, Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо, Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо

Table with 3 columns: №, Орган, выдавший градостроительный план земельного участка, Номер документа, Дата документа

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

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка. Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

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

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от № (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Table with 3 columns: № пункта, Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

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

Дата _____

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

Приложение 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

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

Контактная информация: тел. _____ эл. почта _____

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

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

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2023 г. № 773

О внесении изменений в муниципальную программу «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 № 1675 «Об утверждении муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.12.2023 г. № 232 (в редакции решения совета депутатов от 22.03.2023 г. № 251), постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 24.12.2021 г. № 1617 «О внесении изменений в постановление от 02.09.2013 г. № 2547 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 г. № 1675 «Об утверждении муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие после 01 января 2023 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф.

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

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Воловский муниципальный район
Ленинградской области

ПАСПОРТ муниципальной программы «Демографическое развитие муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2020 – 2025 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел по молодежной политике, культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области (далее – Отдел МПКС и Т)
Совполнители муниципальной программы	- Сектор взаимодействия с поселениями и СМИ администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области (далее – Сектор ВП и СМИ); - Отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области (далее – Отдел учета и отчетности); - Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области (далее – Отдел ЖКХ); - Отдел ЗАГС администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области (далее – Отдел ЗАГС); - Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области (далее – КДН и ЗП); - Комитет образования администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет образования); - Муниципальное автономное учреждение «Воловский молодежный центр «Бирюзовый»» (далее – МАУ «ВМЦ «Бирюзовый»»); - Муниципальное автономное учреждение «Воле-спортивный оздоровительный комплекс «Олимп» (далее – МАУ ВСОК «Олимп»); - Общественная организация ветеранов муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области (далее – Совет ветеранов).
Цель муниципальной программы	Улучшение демографической ситуации на территории Воловского района Ленинградской области.
Задачи муниципальной программы	- оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан; - создание условий для роста благосостояния граждан старшего поколения; - стабилизация и повышение рождаемости, укрепление института семьи, популяризация многодетности как нормы преуспевающей семьи; - создание условий для развития культуры, туризма, физической культуры и массового спорта; - организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью, в том числе организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой; - развитие спортивной инфраструктуры и укрепление материально-технической базы спортивных учреждений; - развитие местного традиционного народного творчества; - гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодежи; - реализация областных социо-культурных проектов на территории Воловского района; - трансформация мировоззрения молодежи и их ценностных установок для закрепления ориентации на интересы общества, семьи и государства; - создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, поддержка молодежных инициатив и проектов; - создание условий для самореализации молодежи; - поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив; - развитие добровольческого (волонтерского) движения; - содействие трудовой адаптации и занятости молодежи; - возрождение и укрепление духовно-нравственных ценностей; - профилактика асоциального поведения в молодежной среде и употребление психоактивных веществ; - формирование толерантного сознания в молодежной среде, а также понимания российского патриотизма; - пропаганда здорового образа жизни, занятий физической культурой и спортом; - проведение массовых спортивных мероприятий и соревнований.
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	- повышение качества жизни пожилых людей и отдельных категорий граждан; - укрепление здоровья детей, подростков и молодежи за счет развития физической культуры и спорта, проведения мероприятий, направленных на профилактику травматизма и отравлений, борьбу с курением.

I. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы.
Воловский район расположен на юго-западе Ленинградской области, граничит с Ломоносовским, Гатчинским, Лужским, Сланцевским и Кингисеппским районами. Районным центром является город Волосово. В состав Воловского муниципального района входят 7 муниципальных образований – 1 городское и 6 сельских поселений. На площади в 2 690,5 кв. км. находится 201 населенный пункт.
Численность населения Воловского муниципального района на 01.01.2021 составляет 51 587 человек, в том числе городское – 11 621 человек (22,5%), сельское – 39 966 человек (77,5%).
Среднегодовая численность населения Воловского района Ленинградской области в 2020 году составила 51 682,5 чел. По сравнению с 2019 годом среднегодовая численность населения уменьшилась на 0,1%.
Число родившихся в 2020 году составило 340 человек (за 2019 год – 348 человек), коэффициент рождаемости сложился на уровне 6,6 родившихся на 1000 населения. Число умерших в 2020 году составило 804 человек (в 2019 году составило 635 человек), коэффициент смертности составил 15,6 человек на 1000 населения. Естественная убыль населения в 2020 году составила (- 464) человек, коэффициент – (9,0) человек на 1000 населения.
Динамика смертности населения в 2020 году формировалась под влиянием трендов эпидемиологической ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19 и ограничений, введенных в учреждениях здравоохранения в период карантинных мер, которые привели к росту смертности по причине неказавшей своевременной медицинской помощи и медицинских обследований по другим заболеваниям (не covid-19).
Миграционный прирост частично компенсировал естественную убыль населения и по итогам года составил 5,3 человека на 1000 населения. Миграционный прирост в сравнении с аналогичным периодом прошлого года снизился на 32,5% в связи с введением странового карантина.
Муниципальная программа носит комплексный характер, она максимально ориентирована на социальный эффект и решение значимых задач в области демографического развития посредством реализации запланированных мероприятий. Выполнение всего комплекса мероприятий, запланированных в рамках программы, предусматривает положительные изменения в сфере демографического развития Воловского муниципального района.
Муниципальная программа направлена на вовлечение граждан старшего поколения в активную социальную жизнь через участие в районных мероприятиях, социо – культурную адаптацию пожилых людей, повышение их образовательного уровня, а так же на мотивацию активного образа жизни пожилых граждан, предоставление мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста через поддержку деятельности Совета ветеранов Воловского муниципального района, осуществляющую социальную поддержку и защиту ветеранов труда, Воинских Служб, правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей. В 2021 году количество членов Совета ветеранов возросло до 7086 человек. Более 20 мероприятий ежегодно проводит Совет ветеранов совместно с учреждениями культуры, спорта, молодежной политики Воловского района для людей старшего поколения.
Муниципальная программа предусматривает меры поддержки отдельным категориям граждан:
1) инвалиды Великой Отечественной войны;
2) участники Великой Отечественной войны;
3) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
4) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
5) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны.
6) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.
Сектором по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области (далее – КДН и ЗП) ведется работа по поддержке детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации.
На территории Воловского района на первом уровне работают 10 учреждений культуры досугово-образовательного типа (далее – КДУ), в том числе 1 в г. Волосово и 9 в сельских поселениях, 1 библиотечный структурный подразделение и 1 музей в г. Волосово, имеющие статус юридических лиц. В состав 9 сельских интегрированных учреждений культуры структурными подразделениями входят еще 9 КДУ, и 17 сельских библиотек, 2 музея и 1 историко-культурный центр. На втором уровне учреждений культуры нет. Функции межпоселенческой библиотеки возложены на МКУК «Воловская городская центральная библиотека» – методическое сопровождение деятельности, ежемесячная, ежеквартальная и ежегодная отчетность, комплектование книжных фондов сельских библиотек.
В 2021 году КДУ проведено 4331 мероприятие, общее число посещений составило 177313 человек. В том числе: для детей – 2142 мероприятия; для молодежи – 997 мероприятий. Из общего числа мероприятий проведены на платной основе 430, которые посетили 11175 человек.

В учреждениях культуры работают 315 клубных формирования по интересам, в которых занимается 5378 человек. Из общего количества формирований 150 – это коллективы самодельного народного творчества, которые посещают 1854 человек, а так же 108 любительских объединений, которые охватили 2304 человека. При поддержке комитета по культуре и туризму Ленинградской области на территории нашего района успешно реализовываются два социо-культурных проекта:
– Областная торжественная акция «На страже памяти священной», посвященная Дню памяти сожженных немецко-фашистскими оккупантами деревень Ленинградской области; – Открытый областной конкурс конкурсов детского музыкально-художественного творчества «Светлый Ангел Рождества».

Молодежь Воловского района является полноправным субъектом молодежной политики, ориентированной на максимальное вовлечение молодых людей в социальную практику, создание условий и возможностей для самостоятельного решения молодежных проблем и полноценного участия в жизни общества.
Численность молодежи Воловского муниципального района в возрасте от 14 до 35 лет составляет на 01.01.2021 года 13979 человек.

Стратегическими приоритетами молодежной политики в Воловском районе Ленинградской области является создание условий для формирования личности гармоничной, постоянно совершенствующейся, аргументированной, конкурентоспособной, неравнодушной, обладающей прочным нравственным стержнем, способной при этом адаптироваться к меняющимся условиям и восприимчивой к новым созидательным идеям. Ключевой задачей является воспитание патриотично настроенной молодежи с независимым мышлением, обладающей созидательным мировоззрением, профессиональными знаниями, демонстрирующей высокую культуру, в том числе культуру межнационального общения, ответственность и способность принимать самостоятельные решения, нацеленные на повышение благосостояния страны, народа и своей семьи.

Решению этих задач способствует новое учреждение – Муниципальное автономное учреждение «Воловский молодежный центр «Бирюзовый», который осуществляет свою деятельность по двум направлениям: как коворкинг и как молодежный центр. Коворкинг предоставляет следующие виды услуг: рабочее место с персональным компьютером и выходом в интернет, мини-офис на 2 человека, переговорная до 10 человек, зал лектория до 35 человек, конференц-зал с возможностью проведения зум-конференций до 20 человек. Для физических лиц от 14 до 35 лет и юридических организаций, работающих в сфере государственной молодежной политики все услуги коворкинга предоставляются на безвозмездной основе.

За 2021 год специалисты центра провели порядка 200 мероприятий в сфере молодежной политики по основным направлениям: поддержка творческой и талантливой молодежи, патриотическое воспитание, профилактика асоциального поведения, профориентационная деятельность.

Дальнейшая деятельность центра будет направлена на реализацию наиболее актуальных для Воловского района направлений государственной молодежной политики:

– Социальное проектирование. В этом направлении центр проводит консультации по разработке проектов, привлекает экспертов для разработки проектных идей, помогает подать заявки на гранты и привлечь грантовые средства на реализацию своих социальных проектов на территории Воловского района.
– Клуб молодой семьи. Клуб – это сообщество молодых семей Воловского района для реализации общих интересов, решения общих проблем, обмена опытом и организации досуга.
– Студенческое сообщество Воловского района. Деятельность студенческого сообщества предполагает взаимодействие студенческих советов средне-специальных учреждений Воловского района для решения вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, прикладной жизни района. В январе прошло первое совещание районного студсовета, на котором был принят совместный план работы на 2022 год.

– Профориентационная деятельность. В рамках направления проводятся форумы и тренинги по карьере и soft skills, профориентационные игры и тренинги в рамках взаимодействия с Центром занятости Ленинградской области.

В 2021 году начал свою деятельность Районный добровольческий центр «Бирюзовый».

Задачи волонтерского центра это – акселерация добровольческих инициатив в районе, консолидация деятельности всех волонтерских объединений района, развитие центров добровольчества на базе образовательных учреждений района.

Направления работы центра:
– Событийное волонтерство.
– Социальное волонтерство.
– Экологическое волонтерство.
– Культурное волонтерство.
– Волонтерство в сфере урбанистики.
– Волонтеры Победы.

Для волонтеров из поселений будут проводиться образовательные программы повышения профессиональных компетенций волонтеров для успешной реализации мероприятий.

Особое внимание уделяется патриотическому воспитанию подрастающего поколения. В настоящее время существенным фактором, определяющим состояние здоровья населения, является поддержание оптимальной физической активности в течение всей жизни каждого гражданина.

Муниципальная программа направлена на увеличение численности граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, а также на развитие сети объектов спортивной инфраструктуры, в том числе общедоступных спортивных сооружений (спортивных комплексов и спортивных площадок, стадионов), укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений физкультуры и спорта, детско-юношеских спортивных школ, обеспечение безопасного и эффективного функционирования спортивных объектов.

На базе МАУ ВСОК «Олимп» и спортивных объектах района проходит физкультурно – оздоровительные мероприятия. В 2021 году проведены 25 спортивных и физкультурных мероприятий районного уровня, в которых приняло участие более 1000 жителей Воловского района всех возрастов. Наибольшее число участников привлекли соревнования по плаванию, лыжным гонкам, Спартакиада Воловского района 2021 года между поселениями и фестивали Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – ВФСК ГТО). В 2021 году значительно увеличилось число людей приступивших к выполнению нормативов ВФСК ГТО – 525 жителей Воловского района не только приняли активное участие в испытаниях ВФСК ГТО, но и успешно выполнили нормативы (в 2020 – 76 человек). Команды представляющие Воловский район 15 раз выезжали на Областные соревнования, в том числе по футболу, волейболу, баскетболу (Воловская ДЮСШ) и по плаванию (МАУ ВСОК «Олимп»). Необходимо продолжить работы по развитию инфраструктуры Воловского района для обеспечения большей доступности спортивных объектов, для населения; увеличению количества занимающихся физической культурой и спортом; улучшению качества проводимых физкультурных и спортивных мероприятий.

Муниципальная программа разработана на основе ключевых нормативно-правовых актов, определяющих основные цели и задачи государственной социально-демографической политики:

– Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
– Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».
– Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 года № «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

– Постановление от 14 марта 2014 года № 61 О Концепции демографического развития Ленинградской области на период до 2025 года

– Стратегия социально-экономического развития в Ленинградской области до 2030 года (утверждена Законом Ленинградской области от 08.08.2016 года № 76-оз).

– Закон Ленинградской области от 05.07.2010 № 34-оз «О пенсиях за выслугу лет, назначаемых лицам, замещающим государственные должности государственной службы Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области»

– Стратегия социально-экономического развития Воловского муниципального района Ленинградской области до 2030 года.

II. Приоритеты и цели органов местного самоуправления муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области в сфере реализации муниципальной программы

Приоритеты деятельности органов местного самоуправления в сфере создания условий для демографического развития Воловского района сформированы на основе положений федеральных, региональных и муниципальных документов стратегического планирования, в том числе:

– Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента РФ от 9 октября 2007 года № 1351;

– Концепции демографического развития Ленинградской области на период до 2025 года, одобренной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.03.2014 года № 61

– Стратегии социально-экономического развития Воловского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года, утвержденной решением совета депутатов от 24.05.2017 года № 181.

Приоритетные цели в сфере реализации муниципальной программы согласуются с основными положениями, изложенными в федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актах, составляющих основу для разработки программы:

– повышение уровня жизни граждан – получателей мер социальной поддержки; формирование организационных, социально-экономических условий для осуществления мер по улучшению положения и качества жизни пожилых людей и инвалидов Воловского муниципального района, активизации участия в жизни общества;

– обеспечение беспрепятственного доступа (далее – доступность) к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Воловском районе Ленинградской области;

– увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом;

– создание положительного имиджа занятий физической культурой и спортом; развитие спортивной инфраструктуры;

– создание условий для улучшения демографической ситуации на территории Воловского района Ленинградской области;

– развитие потенциала молодежи в интересах общества и государства путем поддержки молодежных общественных инициатив, гражданско-патриотического воспитания молодежи, профилактики асоциального поведения в молодежной среде.

Для оценки достижения цели и задач программы применяется ряд показателей (индикаторов), позволяющих сделать вывод об эффективности реализации мероприятий (таблица 2).

Итоговая динамика показателей позволит оценить:

– Долю населения занимающегося физической культурой и спортом в возрасте от 3х лет и старше.

– Количество занимающихся по программе спортивной подготовки.

– Долю населения зарегистрированного в электронной базе данных (далее – ЭБД) от общей численности населения района.

– Долю населения выполнившего нормативы ВФСК ГТО на знаки отличия от общей численности населения Воловского муниципального района, принявшего участие в выполнении нормативов.

– Количество мероприятий по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи.

– Долю молодежи в возрасте до 35 лет, вовлеченной в социальную деятельность через увеличение охвата гражданско-патриотическими и духовно-нравственными мероприятиями.

– Общую численность граждан, вовлеченных центрами (сообществами, объединениями) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательных организаций, некоммерческих организаций, муниципальных учреждений, в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

– Число участников мероприятий по профилактике правонарушений и рискованного поведения в молодежной среде.

– Число реализованных областных социально-культурных проектов.
– Количество выездов юношеских команд спортивной направленности (спортсменов) МОУ ДО «ДЮСШ» на региональные соревнования.
– Количество граждан, получивших единовременную денежную выплату на проведение капитального ремонта индивидуальных жилых домов.
– Число реализованных мероприятий, направленных на укрепление здоровья и продление активного долголетия старшего поколения.
– Количество членов Совета ветеранов муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области.
– Количество мероприятий, посвященных чествованию первого, сотого, двухсотого и т. д. ребенка.
– Количество супружеских пар, проживших в браке 50 (60-70-75) лет, принявших участие в районных социально – значимых мероприятиях.
Реализация мероприятий программы на фоне положительной динамики экономического развития будет способствовать повышению уровня и качества жизни населения Воловского района в целом, снижению бедности, сокращению дифференциации населения по уровню доходов.

Таблица 1
Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы «Демографическое развитие Воловского муниципального района Ленинградской области»

№ п/п	Наименование проекта, комплекса процессных мероприятий	Сроки реализации проекта	Цель проекта	Показатели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы	Цели (задачи) плана мероприятий по реализации Стратегии
1	Комплекс процессных мероприятий 1 «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»	2020-2025	-	1-4, 7-8	Создание условий для развития физической культуры и массового спорта. Пропаганда здорового образа жизни, занятий физической культурой и спортом. Проведение массовых спортивных мероприятий и соревнований.	Повышение охвата населения физической культурой и спортом; пропаганда здорового образа жизни, занятий физической культурой и спортом;
2	Комплекс процессных мероприятий 2 «Мероприятия по организационно – воспитательной работе с молодежью»	2020-2025	-	5-6	Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, поддержка молодежных инициатив и проектов; развитие добровольчества (волонтерства); профилактика асоциального поведения в молодежной среде; создание условий для самореализации молодежи.	проведение массовых спортивных мероприятий и соревнований. Консолидация деятельности всех волонтерских объединений района.
3	Комплекс процессных мероприятий 3 «Проведение мероприятий – досугово – воспитательного направления»	2020-2025	-	9	Гражданско-патриотическое воспитание молодежи; формирование толерантного сознания в молодежной среде, а также понимания российского патриотизма; возрождение и укрепление духовно-нравственных ценностей; трансформация мировоззрения молодежи и их ценностных установок для закрепления ориентации на интересы общества, семьи и государства.	Создание условий для воспитания гармонично развитой и социально ответственной молодежи на основе патриотизма, духовно-нравственных ценностей народов России.
1	Комплекс процессных мероприятий 1 «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»	2020-2025	-	1-4, 7-8	Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, поддержка молодежных инициатив и проектов; развитие добровольчества (волонтерства); профилактика асоциального поведения в молодежной среде; создание условий для самореализации молодежи.	Повышение охвата населения физической культурой и спортом; пропаганда здорового образа жизни, занятий физической культурой и спортом; проведение массовых спортивных мероприятий и соревнований.
2	Комплекс процессных мероприятий 2 «Мероприятия по организационно – воспитательной работе с молодежью»	2020-2025	-	5-6	Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, поддержка молодежных инициатив и проектов; развитие добровольчества (волонтерства); профилактика асоциального поведения в молодежной среде; создание условий для самореализации молодежи.	проведение массовых спортивных мероприятий и соревнований. Консолидация деятельности всех волонтерских объединений района.

Table with 5 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Алгоритм формирования формулы показателя и методические пояснения, Ответственный за сбор данных по показателю. Rows 3-8.

Table with 5 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Алгоритм формирования формулы показателя и методические пояснения, Ответственный за сбор данных по показателю. Rows 9-16.

таблица 3

Table with 5 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Алгоритм формирования формулы показателя и методические пояснения, Ответственный за сбор данных по показателю. Rows 17-24.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы "Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области" и их значениях

Table with 5 columns: № п/п, Показатель (индикатор) (наименование), Единица измерения, Значения показателей (индикаторов) (период 2020 год), Значения показателей (индикаторов) (период 2021 год), Значения показателей (индикаторов) (период 2022 год), Значения показателей (индикаторов) (период 2023 год), Значения показателей (индикаторов) (период 2024 год). Rows 1-16.

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы "Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области"

Table with 5 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Алгоритм формирования формулы показателя и методические пояснения, Ответственный за сбор данных по показателю. Rows 17-24.

таблица 4

План реализации муниципальной программы "Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области"

Table with 10 columns: Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятий; Ответственный за реализацию; Годы реализации; Всего; Федеральный бюджет; Областной бюджет; Ленинградская область; Бюджет муниципального образования Волосовский район; Бюджет муниципальных учреждений; Прочие источники финансирования. Rows 1-2.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы "Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области" и их значениях

Table with 5 columns: № п/п, Показатель (индикатор) (наименование), Единица измерения, Значения показателей (индикаторов) (период 2020 год), Значения показателей (индикаторов) (период 2021 год), Значения показателей (индикаторов) (период 2022 год), Значения показателей (индикаторов) (период 2023 год), Значения показателей (индикаторов) (период 2024 год). Rows 1-16.

Table with columns: Итого, Мероприятие 6.1, Мероприятие 6.2, Мероприятие 6.3, Мероприятие 7.1, Мероприятие 7.2, Мероприятие 8.1. Rows show budget items with years 2020-2025 and amounts.

8. Приложения к тексту бюджетного прогноза содержат: 1) прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку); 2) показатели финансового обеспечения муниципальных программ Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку).

Приложение № 1 к Порядку разработки и утверждения бюджетного прогноза Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Table with columns: № п/п, Наименование показателя, Очередной год, Первый год планового периода, Второй год планового периода, n, n, n, n, n, n. Rows include 1. Доходы бюджета - всего, 1.1. - налоговые доходы, 1.2. - неналоговые доходы, 1.3. - безвозмездные поступления, 2. Расходы бюджета - всего, 2.1. - на финансовое обеспечение муниципальных программ, 2.2. - на непрограммные направления расходов бюджета, 3. Дефицит (профицит) бюджета, 4. Отношение дефицита бюджета к общему годовому объему доходов бюджета города без учета объема безвозмездных поступлений (в процентах), 5. Источники финансирования дефицита бюджета - всего, 5.1. Указываются состав источников финансирования дефицита бюджета.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «04» июля 2023 г. № 292 Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение на долгосрочный период.

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение Т. В. КОМАРОВА

Приложение № 2 к Порядку разработки и утверждения бюджетного прогноза Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение на долгосрочный период

1. Настоящий Порядок определяет сроки разработки и утверждения, период действия, состав и содержание бюджетного прогноза Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение на долгосрочный период (далее — бюджетный прогноз). 2. Под бюджетным прогнозом понимается документ, содержащий прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение, показатели финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия, иные показатели, характеризующие бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение, а также содержащий основные подходы к формированию бюджетной политики на долгосрочный период. Бюджетный прогноз разрабатывается в случае, если Совет депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение принял решение о его формировании в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.

Показатели финансового обеспечения муниципальных программ Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Table with columns: № п/п, Наименование показателя, Очередной год, Первый год планового периода, Второй год планового периода, n, n, n, n, n, n. Rows include 1. Расходы бюджета - всего, 1.1. Расходы на реализацию муниципальных программ - всего, 1.1.1. - муниципальная программа 1, 1.1.2. - муниципальная программа 2, 1.1.n. ---, 1.2. Непрограммные направления расходов бюджета.

<<> При наличии нескольких источников финансового обеспечения муниципальных программ (средств федерального бюджета, областного бюджета, бюджета муниципального образования и т.д.) данные приводятся в разрезе таких источников. <<*> Заполнение графа осуществляется с учетом периода действия муниципальных программ.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 июня 2023 года № 178

О признании утратившими силу правовых актов администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению) и утверждения бюджета муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению).

Приложение к постановлению администрации МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.06.2023 № 178 ПЕРЕЧЕНЬ Правовых актов администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, подлежащих признанию утратившими силу. 1. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 12.02.2009 № 3 «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации МО Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 2. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 07.04.2009 № 10 «Об утверждении порядка расходования средств, поступающих от нанIMATEЛЕЙ жилых помещений По договору социального найма или по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда за пользование жильем помещением»; 3. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 08.04.2009 № 11 «О мерах по обеспечению противопожарного режима в весенний период залегания на полях и сельскохозяйственных угодьях сухой травы»; 4. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2009 № 16 «Об утверждении порядка предоставления и урегулирования конфликта интересов в администрации МО Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 5. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.05.2009 № 19 «Об ограничении использования придомовой территории для стоянки автотранспортных средств»; 6. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 10.08.2009 № 33 «Об утверждении Порядка подготовки к введению и ведению гражданской обороны на территории МО Кикеринское сельское поселение»; 7. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.09.2009 № 36 «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Кикеринскому сельскому поселению»; 8. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 16.09.2009 № 38 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципальной территории МО Кикеринское сельское поселение»; 9. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 16.11.2009 № 49 «Об утверждении административного Регламента исполнения комиссией по земельному и лесному контролю администрации Кикеринское сельское поселение функции по муниципальному земельному контролю»; 10. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25.12.2009 № 57 «Об установлении (средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Кикеринскому сельскому поселению»; 11. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 02.02.2010 № 08 «О тарифах на услуги по приватизации жилищного фонда»; 12. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 01.03.2010 № 12 «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации МО Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 13. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 10.03.2010 № 14 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации МО Кикеринское сельское поселение»; 14. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 10.03.2010 № 13 «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации МО Кикеринское сельское поселение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; 15. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2010 № 16 «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Кикеринскому сельскому поселению»; 16. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 01.04.2010 № 17 «О создании молодежного Совета при главе администрации МО Кикеринское сельское поселение»; 17. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 07.04.2010 № 20 «О мерах по обеспечению противопожарного режима в весенний период залегания на полях и сельскохозяйственных угодьях сухой травы»; 18. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 05.05.2010 № 22 «Об обеспечении условий эксплуатации и исключения повреждения газопроводов на территории МО Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 19. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.05.2010 № 26 «О мерах по предотвращению несчастных случаев на водоемах»; 20. Постановление Администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 03.08.2010 № 36 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 21. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.08.2010 № 37 «Об утверждении Порядка расходования средств, поступающих от нанIMATEЛЕЙ жилых помещений по договору социального найма или по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда за пользование жильем помещением»; 22. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 16.09.2010 № 43 «О мерах по обеспечению противопожарного режима населённых пунктов Кикеринское сельское поселение»; 23. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.09.2010 № 44 «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Кикеринскому сельскому поселению»; 24. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.11.2010 № 60 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Кикеринское сельское поселение в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупциогенные должности); 25. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.11.2010 № 59 «О мерах по предупреждению и тушению пожаров в осенне-зимний пожароопасный период 2010-2011 годов»; 26. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 09.12.2010 № 63 «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Кикеринскому сельскому поселению»; 27. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 28.12.2010 № 71 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 28. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 12.01.2011 № 02 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в МО Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 29. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.01.2011 № 06 «О порядке установления и использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения МО Кикеринское сельское поселение»; 30. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.01.2011 № 07 «О порядке содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения МО Кикеринское сельское поселение»; 31. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.01.2011 № 08 «О нормативах денежных затрат на содержание, ремонт и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения МО Кикеринское сельское поселение и правил их расчета»; 32. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 26.01.2011 № 09 «О тарифах на услуги по приватизации жилищного фонда»; 33. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2011 № 14 «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации МО Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 34. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 09.03.2011 № 18 «О создании аварийно-восстановительного звена ленинградской областной подсистемы РСЧС в Кикеринском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 35. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 10.03.2011 № 19 «О мерах по предупреждению и тушению пожаров в весенне-летний пожароопасный период 2011 года на территории МО Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 36. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2011 № 20 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов на территории МО Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»; 37. Постановление главы администрации муниципального образования Кикеринское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.03.2011 № 22 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муницип-

3.1.3.3. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2024 - не более чем до 16 календарных дней). О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация уведомляет заявителя.

3.1.3.4. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

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

3.1.3.5. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (календарных) дней со дня регистрации (поступления) заявления в Администрацию с указанием причины возврата.

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

3.1.3.7. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры: отсутствие (наличие) при рассмотрении заявления оснований, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.8. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация в Администрации для направления заявителем уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок подлежит образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка);
- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление 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 решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок подлежит образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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 личный кабинет заявителя по адресу, указанному 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 следующими способами:

- без личной явки на прием в Администрацию;
- при подаче заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителем 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 ЕПГУ или ПГУ ЛО;

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заносит решение 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 муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги 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 заявителю вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 (трех) 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 работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем 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 административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, услуги; 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; заявителя;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; заявителя;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; заявителя;
- 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; заявителя;
- 11) нарушение срока, порядка предоставления заявителем документов, 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.

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.

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра (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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра; заявителя;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителя. Заявитель 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», уполномоченный 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 принимаются одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 приводятся 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;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронный документ, 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 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 6 к настоящему административному регламенту);

6.4. При указании заявителем места получения услуги (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 нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма №1 (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

В _____

от _____

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)
Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка
Заявитель: _____
Для физических лиц:
адрес регистрации _____
преимущественного пребывания _____
адрес электронной почты (если имеется): _____
Реквизиты документа, _____ серия, _____ номер удостоверяющего личность заявителя; _____ код подразделения (паспорт) дата выдачи _____
Телефон: _____
Для юридических лиц:
Место нахождения заявителя: _____
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП: _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____
Телефон _____
Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права: собственности (продажа или бесплатно), аренда (указать срок аренды), безвозмездное пользование	
Цель использования земельного участка [1]:	
Основание предоставления земельного участка: (п. 2 ст. 39.3; ст. 39.5; п. 2 ст. 39.6; п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ):	<p>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";</p> <p>2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;</p> <p>3) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;</p> <p>4) земельных участков крестьянско-фермерского хозяйства или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";</p> <p>5) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и передаваемых в аренду гражданам 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 в обязанность 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;</p> <p>□ 10) земельных участков гражданам в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</p> <p>3) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения</p>

В случае, если указан вид права «а» - собственность, продажа» (п. 2 ст. 39.3)

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;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жильем помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельными актами субъектов Российской Федерации;

9) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

11) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

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 настоящей статьи, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса;

7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

8) ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории);

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве кооперативного владения или в случаях, предусмотренных статьями 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;

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;

14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или иное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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;

19) земельного участка гражданину для сенюхения, вылова сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недоропользователю;

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;

23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальными инвестиционными контрактами, 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;

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 указанным решением или договором;

29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыболовным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыболовным участком), для указанных целей;

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 настоящей статьи), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;

34) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

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";

2) в виде служебных надделов работникам организации в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

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" 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;

6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотничьего, лесохозяйственного и иного использования, не предусматриваемого строительством 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;

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;

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 изъятую 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";

18) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Кадастровый номер земельного участка: (если границ подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)

Кадастровый(е) номер (номера) земельного участка: (из которого(их) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование земельного участка предусмотрено проектом)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования (и/или) проекта планировки территории (если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для госуд. или муниципальных нужд: (если участок предоставляется взамен изымаемого)

В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.

Результат рассмотрения заявления прощу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____ по электронной почте (e-mail) _____

выдать на руки в Администрации _____

направить в электронной форме в личный кабинет на пгу ЛО/ПУ

Приложение: документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (ИПО) _____

Форма №2 (для юридических лиц)

в _____ от _____ (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Заявитель: _____ (Полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕИРЮЛ, в ЕИРПД;

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

Прошу (просим) предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права: собственность (продажа или безвозмездно), аренда (указать срок аренды), безвозмездное пользование

Цель использования земельного участка [1]: _____

Основание предоставления земельного участка: (п. 2 ст. 39, п. 2 ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6; п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ);

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 статьями 39.20 настоящего Кодекса;

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным 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 заключено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов по истечении срока указанного договора аренды земельного участка;

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".

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

В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6)

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 внесены 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;

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 выявление и устранение нарушений влечет наложение такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

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 внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Учредители - администрация МО Волоховский 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"

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

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова Газета отпечатана в типографии ООО "Фирма "Курьер" (196105, г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.6) Индекс подписки 55015; Печать офсетная ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 712

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 12.07.2023 г. Время подписания: по графику 17 час., фактическое - 17 час.