

Table with 2 columns: Задачи муниципальной программы, Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы. Content includes demographic situation, road network development, and social infrastructure improvement.

Table with 2 columns: Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы, Финансовое обеспечение муниципальной программы, Размер налоговых расходов. Content includes federal projects for road networks, social infrastructure, and financial data for 2021-2025.

I. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы. Официальное наименование муниципального образования — Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области...

II. Приоритеты государственной (муниципальной) политики в сфере реализации муниципальной программы. Формирование единой государственной политики в отношении сельских территорий на долгосрочный период...

III. Перечень проектов в комплексах процессных мероприятий муниципальной программы

Table with 6 columns: № п/п, Наименование проекта, Срок реализации, Цель проекта, Показатели муниципальной программы, Задачи муниципальной программы, Цели (задачи) плана мероприятий. Lists various infrastructure and social projects with their goals and metrics.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

Table with 7 columns: № п/п, Показатель (индикатор) (наименование), Единица измерения, Значения показателей (Базовый период, 1-й год, 2-й год, 3-й год, 4-й год, Последний год). Shows key indicators like road network growth and social infrastructure development.

Table with 12 rows and 7 columns showing progress metrics for various projects. Columns include project name, unit, and numerical values for different years.

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы

Table with 10 rows and 5 columns: № п/п, Наименование показателя, Ед. измерения, Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения, Ответственный за сбор данных по показателю. Details the methodology for calculating various indicators.

Приложение №2 к постановлению администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Вологодского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2023 г. № 35

План реализации муниципальной программы «Комплексное развитие территории Калининского сельского поселения Вологодского муниципального района Ленинградской области»

Main budget plan table with columns: Наименование муниципальной программы, Ответственный за реализацию, Годы реализации, Всего, Федеральный бюджет, Областной бюджет, Бюджет муниципального образования, Прочие источники финансирования.

Table with columns: Мероприятия, Проведенная часть, 1-ый год, 2-ой год, 3-ий год, 4-ый год, 5-ый год.

Table with columns: Мероприятия, 1-ый год, 2-ой год, 3-ий год, 4-ый год, 5-ый год.

Table with columns: Мероприятия, 1-ый год, 2-ой год, 3-ий год, 4-ый год, 5-ый год.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОГДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Глава администрации МО Калининское сельское поселение Т.А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Вологодского муниципального района Ленинградской области от 03.04.2023 № 97. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
 ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 10 апреля 2023 г. № 107**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калининское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

*Приложение
 к постановлению администрации
 муниципального образования
 Калининское сельское поселение
 Волосовского муниципального района
 Ленинградской области от 10.04.2023 № 107*

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (Сокращенное наименование – Перераспределение земель и (или) земельных участков) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

- 1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 - физические лица;
 - индивидуальные предприниматели;
 - юридические лица (далее – заявитель).Представление интересов заявителя могут:
 - лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
 - представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.
 - 1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющей муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на официальном сайте Администрации МО Калининское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kalitinskoe.ru>; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – БГУ ЛО «МФЦ») <http://mfc47.ru>; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslug.ru; в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).
 - 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности. Сокращенное наименование муниципальной услуги: Перераспределение земель и (или) земельных участков.
 - 2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. В предоставлении услуги участвуют:
 - Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
 - Орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах БГУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
 - 2) без личной явки: почтовым отправлением в Администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
 - 1) в личном кабинете на ЕПГУ – в Администрацию, МФЦ;
 - 2) посредством сайта Администрации, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;
 - 3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного Администрацией или МФЦ графика приема заявителей.
 - 2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в БГУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).
 - 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
 - 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если также государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
 - 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
 - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение 6 к административному регламенту);
 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).
 - 2.3.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является: согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (приложение 3 к административному регламенту);
 - решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (приложение 2 к административному регламенту).
 - 2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - 1) при личной явке: в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах БГУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки: почтовым отправлением; посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней с даты поступления заявления в Администрацию.
- 2.4.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предостoit образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрацию.
- О продлении срока рассмотрения заявления Администрация уведомляет заявителя.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по

*Приложение № 1
 к Административному регламенту
 Бланк заявления
 В администрацию МО Калининское сельское поселение
 Волосовского муниципального района
 Ленинградской области
 от _____
 (Ф.И.О., наименование КФХ)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(сведения о представителе заявителя)

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

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

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

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

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

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____
Приложение:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

(подпись) (дата) _____

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

*Приложение № 2
 к Административному регламенту
 Бланк заявления
 В администрацию МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального
 района Ленинградской области*

от _____
(Ф.И.О., наименование КФХ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(сведения о представителе заявителя)

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

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> _____, расположенный по адресу <3> _____, <4> _____, <5> _____

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

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

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

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

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

(подпись) (дата) _____

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; а также требования к их формату»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 26.08.2015 № 335 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области».

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

- 1) заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к административному регламенту).
- В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:
 - а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
 - г) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
 - д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя; документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.
- 3) направление заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанный документ, выданный организацией, направляется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;
- 4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 6) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены;
- 7) согласие в письменной форме залогодержателей на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом;
- 8) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);
- сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

- согласие или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области лесных отношений.

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

- 2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определении частей 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронных документов, которые ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- представленные документы комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- заявителем не представлены документы, установленные подпунктами 2, 3 пункта 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; Представленные заявителем документы действительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные документы не соответствуют законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);
- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги (приложение 7 к административному регламенту).

- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;
 - 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, образующих самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) соответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образцам земельных участков;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

16) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка с нарушением требований к образцам земельных участков или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена);

18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области лесных отношений;

19) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

20) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

21) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

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

- 1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента;
- 2) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление настоящей муниципальной услуги;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 8 пункта 2.6 административного регламента.

В случае установления оснований, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, Администрация возвращает заявление заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Решение о возврате заявления должно быть обоснованным и содержать указание на основания, предусмотренные настоящим административным регламентом (приложение 4 к административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.1. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ;

2.11.2. Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;
- при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещение, предназначенное для приема посетителей, оборудуется на первом этаже здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.15. Показатели доступности муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ (или) ПГУ ЛО)
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 настоящего административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

- 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
- 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 17 дней;
- в случае, предусмотренном пунктом 2.4.1 административного регламента – не более 32 дней.
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня.
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку заявления и документов и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию, направляет заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, заявление и документы способом, указанным в заявлении.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения об отказе в приеме документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные административным регламентом.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

- 1) действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.
- 2) действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;
- 3) действие: в случае, предусмотренном п. 2.10.1 административного регламента, формирование и представление решения о возврате заявления и документов заявителю, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 7 дней со дня окончания административной процедуры;
- 4) действие: согласование схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образован 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»;
- 5) действие: формирование и представление проекта: соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности / решения об утверждении схемы расположения земельного участка / решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории / решения о возврате заявления и документов заявителю / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения:

- наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента;
- наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности / решения об утверждении схемы расположения земельного участка / решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков с приложением указанной схемы;
- подготовка проекта решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- подготовка проекта решения о возврате заявления и документов заявителю;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание решения.

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

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения об утверждении заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

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

- без личной явки на прием в Администрацию.
- 3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
- 3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межевод ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.
- 3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.
- Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); «режим высокой контрастности» (использование всех доступных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка); количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по главам, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к документам, содержащим рисунки и таблица; Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
- 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;
- 3.2.7. В случае поступления документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межевод 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.
- 3.2.7.1. 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 (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межевод ЛО»;
- 3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межевод ЛО»;
- 3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межевод ЛО»;
- 3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межевод ЛО»;

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (и/или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (и/или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 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) Администрацией предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок.

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержания действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации в соответствии с положениями настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства 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 нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 является в том числе следующие случаи:

- 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное 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 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное 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 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и 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 осуществляет 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) проводит проверку упаковки пакета документов;
- е) 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;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- и) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанное уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- 1) сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- 2) предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 7 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

В _____
_____ от _____

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

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственной собственности на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков/и) земельного участка, находящегося в частной собственности (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) или: _____ (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков на кадастровом плане территории, (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков)

Обоснование перераспределения: _____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложение:
1. _____
_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ (распоряжение и т.д.)
№ _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

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

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____, с видом разрешенного использования _____, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.
2. Заявителю _____ обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Глава Администрации _____

Приложение 3
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ (распоряжение и т.д.)
№ _____

Согласно на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____

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

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

Кому: _____
адрес: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
о возврате заявления и документов
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

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

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 5
к административному регламенту

Кому: _____
адрес: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги _____ № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____ (указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 6
к административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности
г. г. _____

(наименование органа) _____, в лице _____, (указать уполномоченное лицо) действующего на основании _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Сторона 1», и _____, паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ года, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения

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

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной _____, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена).

*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена).

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

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

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей копеек) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

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

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

- 3.1.1. _____
- 3.1.2. _____
- 3.1.3. _____

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

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

- 4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.
- 4.2. Сторона 2 обязуется:

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

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

5. Возникновение права собственности

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

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

6. Ответственность Сторон

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

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в подлиннике Сторонами.

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

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

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

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение 7
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)
_____ (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____ (наименование услуги в соответствии 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 услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____ (указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОБОР ДЕПУТАТОВ КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(срок первое заседание первого созыва) 11.05.2023 № 203

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области...

Глава муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Т. В. КОМАРОВА

собственноручно, при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление заполняется специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

При обращении в ОМСУ или МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

— иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

1.6. Пункт 2.9. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 2) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

— подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

— неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ЛГУ;

3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом»;

1.7. Пункт 2.10. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

2) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: — заявитель не является лицом, указанным в п. 1.2 настоящего административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.»;

1.8. Пункт 3.1.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

— прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги — 1 рабочий день;

— рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги — 2 рабочих дня; — принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 1 рабочий день;

— выдача результата — 1 рабочий день.»;

1.9. Пункт 3.1.2.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за депозитное производство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы в случае отсутствия установленных п. 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за депозитное производство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).»;

1.10. Пункт 3.1.2.4. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: — отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

— регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»;

1.11. Пункт 3.1.3.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.12. Пункт 3.1.3.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: 1) действие: проверка документов на completeness 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 2 дней со дня окончания первой административной процедуры.

2) действие: проверка документов, 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия — не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе — не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.»;

1.13. Пункт 3.1.3.3. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.14. Пункт 3.1.3.4. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.»;

1.15. Пункт 3.1.3.5. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: — подготовка сведений (письма) об объектах имущества, включенных в Перечень; — проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.16. Пункт 3.1.4.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление, заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.»;

1.17. Пункт 3.1.4.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.»;

1.18. Пункт 3.1.4.5. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание письма, содержащего сведения об объектах имущества, включенных в Перечень либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.19. Пункт 3.1.5.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.»;

1.20. Пункт 3.1.5.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за депозитное производство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня окончания третьей административной процедуры.»;

1.21. Пункт 3.3.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «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 ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленным опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.»;

1.22. Пункт 6.3. раздела 6 Регламента изложить в следующей редакции: «6.3. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия: — сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов;

— предлагает заявителю устранить выявленные недостатки, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги; — выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 административного регламента (приложение 3 к настоящему административному регламенту).»;

1.23. Приложения к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению.

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

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Клопицкого сельского поселения Т. В. КОМАРОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования От 24.05.2023 № 224

Приложение 1 к административному регламенту

В Администрацию _____ от _____ фамилия, имя, отчество (при наличии), _____

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность — в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем _____

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, место нахождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность руководителя — в случае, если заявление подается юридическим лицом _____

ИНН _____ ОГРН _____ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия — в случае, если заявление подается представителем заявителя _____

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона (факса) для связи с заявителем или представителем заявителя _____

Заявление

Прошу предоставить сведения из Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

условиям отнесения к категории физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

(дата) (подпись) _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

Form with checkboxes: выдать на руки в ОМСУ, выдать на руки в МФЦ (указать адрес), направить по почте (указать адрес), направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОМСУ

Приложение 2 к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес, телефон) _____

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» от _____ № _____ и приложений к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 3 к административному регламенту

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

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

Контактная информация: тел. _____ эл. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(должное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) _____

(дата) _____

М.П. _____

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов: _____

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

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

От 25.05.2023 № 225

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов» утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 306

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Клопицкого сельского поселения Т. В. КОМАРОВА

предпринимательства, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 306 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Название регламента изложить в новой редакции: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов»;

1.2. Сокращенное название регламента изложить в следующей редакции: «(сокращенное наименование — Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов)»;

1.3. Пункт 1.1. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции: «1.1. Администрация регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках муниципальной преференции в соответствии с муниципальными программами (подпрограммами), содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства. В случае, если при органе местного самоуправления Ленинградской области созданы координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства, передача прав владения и (или) пользования имуществом осуществляется с участием этих координационных или совещательных органов.»;

1.4. В пункте 1.2. первый абзац раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции: «Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее — физические лица, применяющие специальный налоговый режим), а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее — заявители).»;

1.5. Пункт 2.1. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов.»;

1.6. Пункт 2.3. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: — решение о заключении договора о передаче муниципального имущества МО Клопицкое сельское поселение Ленинградской области (приложение 2 к административному регламенту) и направление заявителю 2-х экземпляров подписанного главой Администрации проекта договора о передаче муниципального имущества;

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

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

1.7. Пункт 2.4. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.»;

1.8. Пункт 2.5. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: — Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

— Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; — Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; — Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

— нормативные правовые акты муниципального образования.»;

1.9. Пункт 2.6. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту); 2) учредительные документы (при обращении юридического лица); 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим); 4) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа).»

1.10. В пункте 2.7. последний абзац раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «Получает сведения из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ).»;

1.11. Пункт 2.7.1. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.»;

1.12. Пункт 2.8. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении Администрации находится представленное ранее другим заявителем заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объектов нежилого фонда, указанных в поступившем заявлении, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по ранее поступившему заявлению.»;

1.13. Пункт 2.9. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; — заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; — заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента; — представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; — текст заявления не подается прочтению, в заявлении отсутствуют идентификационные данные заявителя либо не указан адрес заявителя; — представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; — представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

— подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

— неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПУ/ЛГУ ЛО.»;

1.14. Пункт 2.10. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: — заявитель не является лицом, указанным в п. 1.2 административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга; 2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; — заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

— в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

4) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- а) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне; б) испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц либо в отношении такого имущества на день регистрации заявления принято решение о предоставлении на торгах;

в) отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.»;

1.15. Пункт 3.1.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениями к нему документов — в течение 1 рабочего дня;

3. рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — в течение 16 рабочих дней;

4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение 2 рабочих дней;

5. подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества — в течение 2 рабочих дней;

6. выдача результата оказания муниципальной услуги — в течение 1 рабочего дня.»;

1.16. Пункт 3.1.2.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных п. 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня со дня предоставления (получения).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).»;

1.17. Пункт 3.1.2.5. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: — отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

— регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.»;

1.18. Пункт 3.1.3.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: 1 действие: 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; в течение не более 1 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или в бумажном носителе — не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение 10 рабочих дней.

В случае если при Администрации создан координационный или совещательный орган в области развития малого и среднего предпринимательства (далее — совещательный орган), проект решения готовится с учетом решения совещательного органа по рассматриваемому вопросу. Выписка из протокола заседания совещательного органа прилагается к проекту решения.

Срок административных действий составляет не более 16 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

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

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения по ранее направленному заявлению.

В случае принятия решения по ранее направленному заявлению от отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.»;

1.19. Пункт 3.1.3.5. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: — проект решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества МО Клопицкое сельское поселение Ленинградской области.»;

1.20. Пункт 3.1.4.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его 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 со дня окончания второй административной процедуры.»;

1.21. Пункт 3.1.4.5. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация решения Администрации о заключении договора (приложение 2 к административному регламенту) либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).»;

1.22. Пункт 3.1.5.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.5.1. Подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества МО Клопицкое сельское поселение Ленинградской области.»;

1.23. Пункт 3.1.5.1.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.5.1.1. Основание для начала административной процедуры: издание решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества МО Клопицкое сельское поселение Ленинградской области.»

1.24. Пункт 3.1.5.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора должностным лицом Администрации, ответственным за подписание проекта договора, в текст и (или) максимальный срок его выполнения: 1 действие: подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества МО Клопицкое сельское поселение Ленинградской области.»;

1.25. Пункт 3.1.5.3. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации, работник Администрации, ответственный за формирование проекта договора, работник канцелярии Администрации.»;

1.26. Пункт 3.1.5.4. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.5.4. Критерии принятия решения: издание решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества, соответствие проекта договора требованиям действующего законодательства.»;

1.27. Пункт 3.1.5.5. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.5.5. Содержание административной процедуры: продолжительность 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества МО Клопицкое сельское поселение Ленинградской области.»;

1.28. Пункт 3.1.6. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги.»;

1.29. Пункт 3.1.6.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание главой Администрации 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества МО Клопицкое сельское поселение Ленинградской области либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.30. Пункт 3.1.6.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административного действия составляет не более 1 рабочего дня со дня окончания четвертой либо третьей, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, административной процедуры.»;

1.31. Пункт 3.3.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «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 опечаток и (или) ошибок и определяет административную процедуру: продолжительность 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества МО Клопицкое сельское поселение Ленинградской области.»;

1.32. Пункт 6.3. раздела 6 Регламента изложить в следующей редакции: «6.3. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия: сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов; подготавливает и оформляет административную процедуру: продолжительность 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества МО Клопицкое сельское поселение Ленинградской области.»;

1.33. Пункт 6.4. раздела 6 Регламента изложить в следующей редакции: «6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю: — в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю; — на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

1.34. Добавить в раздел 6 Регламента новый пункт 6.5, изложив его в следующей редакции: «6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.»;

1.35. Приложения к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Клопицкого сельского поселения Т. В. КОМАРОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования от 25.05.2023 № 225

Приложение 1 к административному регламенту

В Администрацию _____

от _____ (полное наименование заявителя — юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица) ИНН _____ (для юридических лиц и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим) ОГРН _____ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) Контактная информация: тел. _____ эл. почта _____

ПРОШУ предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (неужное зачеркнуть) без проведения торгов объект нежилого фонда, расположенный по адресу: _____

(указать адрес конкретного объекта) Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Сведения о заявителе: _____

Местонахождение: _____ (для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____ (для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____ (для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» г. _____ (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей): ИНН _____, р/с _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей): телефоны, факс: _____ (должность, Ф.И.О.)

Вариант 1: Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 2: Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 3: Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Приложение. Комплект документов с описью. Ответственный исполнитель _____ (должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель _____ (подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя — юридического лица, либо подпись заявителя — физического лица)

М.П. _____

Результат рассмотрения заявления прошу: _____

_____ выдать на руки в Администрации

_____ выдать на руки в МФЦ

_____ направить по почте

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

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) (Вариант: _____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) Доверенность от «__» _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) в целях _____ (указать цель обработки данных) даю согласие _____ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных) на обработку моих персональных данных, а именно: _____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. «__» _____ г.

Субъект персональных данных: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к административному регламенту Примерная форма

РЕШЕНИЕ (постановление, распоряжение и т. п.)

О заключении договора о передаче муниципального имущества МО «_____» Ленинградской области в _____

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя; б) определяет предмет обращения; в) проводит проверку правильности заполнения обращения; г) проводит проверку укомплектованности пакета документов; д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой; е) заверяет каждый документ делом своей электронной подписью (далее - ЭП); ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственными бюджетными учреждениями Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области» Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту

Форма заявления

(наименование уполномоченного органа) от гражданина (гражданики) (фамилия, имя, отчество)

проживающего (проживающей) по адресу: _____

ПРОШУ ВКЛЮЧИТЬ МЕНЯ, (фамилия, имя, отчество) _____, ЗАЯВЛЕНИЕ _____, паспорт _____, выданный _____ (серия, номер) (кем) _____

_____ года, (когда) _____

в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в 20 _____ году (в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407. Жилищные условия планирую улучшить путем: _____

(строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома, погашение основной суммы долга и уплата процентов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья, осуществления последнего платежа в счет уплаты плавного взноса в полном размере, уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита или жилищного займа (на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома)(на участие в долевом строительстве многоквартирного дома) — выбрать один из способов улучшения жилищных условий)

в Ленинградской области. Члены семьи, нуждающиеся вместе со мной в улучшении жилищных условий: супруга (супруг) _____ (фамилия, имя, отчество) (дата рождения) _____ проживает по адресу: _____; дети: _____ (фамилия, имя, отчество) (дата рождения) _____ проживает по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения) _____ проживает по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения) _____ проживает по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения) _____ проживает по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения) _____ проживает по адресу: _____

Иные лица, постоянно проживающие со мной в качестве членов семьи и с которыми намерен (намерена) проживать совместно: _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства) (дата рождения) _____; _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства) (дата рождения) _____

Я и вышеуказанные члены моей семьи признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий решением _____ (наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в основном мероприятии «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять. _____ (фамилия, имя, отчество (подпись) (дата заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____; (наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____; (наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____; (наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____; (наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____; (наименование документа и его реквизиты)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) _____ (дата написания заявления) _____ Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «__» _____ 20__ года.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи) _____

- Результат рассмотрения заявления прошу: _____
- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение № 2 к Административному регламенту (ФОРМА)

Главе администрации муниципального образования _____ район Ленинградской области от гражданина (гражданики) _____

(фамилия, имя и отчество) паспорт (серия и номер паспорта, кем и когда выдан) проживающего (проживающей) по адресу: _____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) даю согласие Администрации муниципального образования _____ муниципальный район Ленинградской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию муниципального образования _____ район Ленинградской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (инициалы, фамилия) «__» _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 апреля 2023 г. № 113

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»; «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.11.2013 № 407, могут быть граждане Российской Федерации, соответствующие следующим условиям: а) постоянное проживание на территории Ленинградской области; б) проживание нуждающимися в улучшении жилищных условий; в) наличие у гражданина (семьи) доходов, позволяющих получить кредит, и иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Гражданин может быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»; г) работа по трудовому договору или осуществление индивидуального предпринимательской деятельности (основное место работы) (не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников основного мероприятия); д) привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья. Для подтверждения соблюдения данного условия в целях кредитной истории мероприятия гражданин предоставляет документ, выданный кредитной организацией (кредитором), о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа). Граждане представляют документы до 1 августа года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия.

2.6.2.1. Перечень документов: 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации (при наличии) для несовершеннолетних членов семьи). Возраст молодого педагога не должен превышать 35 полных лет (то есть до достижения 36 лет) на дату подачи заявления на участие в Мероприятии. Возраст молодого ученого не должен превышать 35 полных лет (то есть до достижения 36 лет) для кандидатов наук, 40 полных лет (то есть до достижения 41 года) - для докторов наук на дату подачи заявления на участие в Мероприятии; 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи заявителя (свидетельство о рождении для несовершеннолетних членов семьи и свидетельство о рождении заявителя в случае, если в Мероприятии в качестве членов семьи заявителя участвуют его родители (родители), в случае, если такие документы выданы компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также копии документов, подтверждающих факт усыновления (удочерения) (при наличии); 4) копии документов, выданных кредитными организациями (кредиторами), о намерении предоставить заявителю кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа); 5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных средств в полном объеме (свидетельство о государственной поддержке (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации); - копии документов, подтверждающих наличие у заявителя средств материнского (семейного) капитала, и справка из территориального органа Пенсионного фонда России о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации); - копии документов, подтверждающих наличие у заявителя в собственности жилых (нежилых) помещений, земельных участков, транспортных средств, средства от продажи которых заявитель будет использовать для приобретения жилого помещения в рамках Мероприятия. Подтверждение стоимости находящихся у заявителя в собственности жилых (нежилых) помещений, земельных участков, транспортных средств подтверждается отчетом независимой оценки рыночной стоимости, составленным в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; (в ред. Приказа комитета по строительству Ленинградской области от 15.09.2021 № 14) 6) копии справок федерального учреждения медико-социальной экспертизы (по форме, утвержденной приказом Минздрава России от 24 ноября 2010 года № 1031н) в случае наличия в составе семьи заявителя детей-инвалидов; (в ред. Приказа комитета по строительству Ленинградской области от 01.04.2022 № 3) 7) копия трудовой книжки (выписка из электронной трудовой книжки на бумажном носителе), заверенная работодателем, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем) или СТД-ПФР (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), или документ, содержащий сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, подтверждающие его трудовую, предпринимательскую деятельность не менее 1 года на дату подачи заявления о включении в состав участников Мероприятия.

Граждане, осуществляющие уход за ребенком-инвалидом, представляют сведения из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства ребенка-инвалида.

8) копия документа об образовании и(или) о квалификации, об учебных степенях и ученых званиях в случае, если данный документ выдан на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых соответственно); 9) копия документа об образовании и(или) о квалификации, об учебных степенях и ученых званиях в случае, если данный документ выдан военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданный в 1992-1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (для медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых соответственно); 10) справка с места работы о замещении должности врача или должности специалиста со средним профессиональным (медицинским) образованием (средний медицинский

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т.А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.04.2023 № 113

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (Сокращенное наименование: «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» (далее - административный регламент)

1.1. Общие положения 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области». 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в программах мероприятий по улучшению жилищных условий (далее - заявители). Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя. 1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ)/органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющих государственную услугу, ОИВ ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), график работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются: на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; на официальном сайте Администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://калитинское.рф;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)».

2.2. Государственную услугу предоставляет: Администрация ОМСУ. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор по благоустройству, ЖКХ, ПБ, ГО и ЧС администрации Калитинского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются: 1) при личной явке: ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в основном мероприятии либо признания (отказа в признании) участником программы.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов): 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993; - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Постановление Правительства Ленинградской области от 25.05.2018 года № 166 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»; - Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»; - Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 12.05.2021 № 4 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным кредитам (займам) в рамках мероприятий по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и признании утратившим силу приказа комитета по строительству Ленинградской области от 16 апреля 2019 года № 13»

2.6. Условия участия и перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в рамках реализуемого в Ленинградской области основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и признании утратившим силу приказа комитета по строительству Ленинградской области от 16 апреля 2019 года № 13»

2.6.1. Участником основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и признании утратившим силу приказа комитета по строительству Ленинградской области от 16 апреля 2019 года № 13»

а) постоянное проживание на территории Ленинградской области; б) проживание нуждающимися в улучшении жилищных условий; в) наличие у гражданина (семьи) доходов, позволяющих получить кредит, и иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Гражданин может быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»; г) работа по трудовому договору или осуществление индивидуального предпринимательской деятельности (основное место работы) (не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников основного мероприятия); д) привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья. Для подтверждения соблюдения данного условия в целях кредитной истории мероприятия гражданин предоставляет документ, выданный кредитной организацией (кредитором), о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа). Граждане представляют документы до 1 августа года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия.

2.6.2.1. Перечень документов: 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации (при наличии) для несовершеннолетних членов семьи). Возраст молодого педагога не должен превышать 35 полных лет (то есть до достижения 36 лет) на дату подачи заявления на участие в Мероприятии. Возраст молодого ученого не должен превышать 35 полных лет (то есть до достижения 36 лет) для кандидатов наук, 40 полных лет (то есть до достижения 41 года) - для докторов наук на дату подачи заявления на участие в Мероприятии; 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи заявителя (свидетельство о рождении для несовершеннолетних членов семьи и свидетельство о рождении заявителя в случае, если в Мероприятии в качестве членов семьи заявителя участвуют его родители (родители), в случае, если такие документы выданы компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также копии документов, подтверждающих факт усыновления (удочерения) (при наличии); 4) копии документов, выданных кредитными организациями (кредиторами), о намерении предоставить заявителю кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа); 5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных средств в полном объеме (свидетельство о государственной поддержке (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации); - копии документов, подтверждающих наличие у заявителя средств материнского (семейного) капитала, и справка из территориального органа Пенсионного фонда России о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации); - копии документов, подтверждающих наличие у заявителя в собственности жилых (нежилых) помещений, земельных участков, транспортных средств, средства от продажи которых заявитель будет использовать для приобретения жилого помещения в рамках Мероприятия. Подтверждение стоимости находящихся у заявителя в собственности жилых (нежилых) помещений, земельных участков, транспортных средств подтверждается отчетом независимой оценки рыночной стоимости, составленным в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; (в ред. Приказа комитета по строительству Ленинградской области от 15.09.2021 № 14) 6) копии справок федерального учреждения медико-социальной экспертизы (по форме, утвержденной приказом Минздрава России от 24 ноября 2010 года № 1031н) в случае наличия в составе семьи заявителя детей-инвалидов; (в ред. Приказа комитета по строительству Ленинградской области от 01.04.2022 № 3) 7) копия трудовой книжки (выписка из электронной трудовой книжки на бумажном носителе), заверенная работодателем, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем) или СТД-ПФР (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), или документ, содержащий сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, подтверждающие его трудовую, предпринимательскую деятельность не менее 1 года на дату подачи заявления о включении в состав участников Мероприятия.

Граждане, осуществляющие уход за ребенком-инвалидом, представляют сведения из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства ребенка-инвалида.

8) копия документа об образовании и(или) о квалификации, об учебных степенях и ученых званиях в случае, если данный документ выдан на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых соответственно); 9) копия документа об образовании и(или) о квалификации, об учебных степенях и ученых званиях в случае, если данный документ выдан военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданный в 1992-1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (для медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых соответственно); 10) справка с места работы о замещении должности врача или должности специалиста со средним профессиональным (медицинским) образованием (средний медицинский

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденной плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных нарушений. Проведение внеплановой проверки не является основанием для отмены результатов проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги. Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность: - за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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;

в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ. Прошу включить меня, _____ (фамилия, имя, отчество) _____ паспорт _____, выданный _____ (серия, номер) (кем, когда) _____ года, в список граждан (молодых педагогов), (неужно зачеркнуть) изъявивших желание получить в планируемом 20__ году социальную выплату на строительство (приобретение) жилья мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)», в рамках подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее - мероприятие) на 20__ год.

Жилищные условия планирую улучшить путем (приобретения готового жилого помещения, строительства индивидуального жилого дома, участия в долевом строительстве многоквартирного дома, погашения основного долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья - выбрать один из способов и указать) на территории Ленинградской области. Члены семьи, нуждающиеся вместе со мной в улучшении жилищных условий: 1. Супруг (супруга) _____ (фамилия, имя, отчество) (дата рождения) _____ проживает по адресу: _____; 2. Дети: _____ (фамилия, имя, отчество) (дата рождения) _____ проживает по адресу: _____; 3. _____ (фамилия, имя, отчество) (дата рождения) _____ проживает по адресу: _____.

Иные лица, постоянно проживающие со мной в качестве членов семьи и с которыми намерен (намерена) проживать совместно: _____ (фамилия, имя, отчество, родственные отношения) (дата рождения) _____ (фамилия, имя, отчество, родственные отношения) (дата рождения) _____.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаны решением (наименование органа местного самоуправления, реквизиты правового акта) С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках реализации мероприятия ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней с даты изменения (или получения нового) документа, представленного мной с настоящим заявлением, представить в администрацию муниципального образования измененный (новый) документ. (фамилия, инициалы заявителя) (подпись) (дата) _____

Совершеннолетние члены семьи: 1) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата) _____; 2) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата) _____; 3) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата) _____; 4) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата) _____; 5) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата) _____; 6) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата) _____; 7) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата) _____; 8) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата) _____; 9) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата) _____; 10) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата) _____.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи) _____ выдать на руки в Администрации _____ выдать на руки в МФЦ _____ направить по почте _____ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ _____

Приложение № 2 к Административному регламенту

В _____ (наименование органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуются)

От _____ (ФИО заявителя) Адрес проживания _____ Телефон _____ Адрес э/почты _____ ЖАЛОБА _____

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», уполномоченный ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2023 № 676

О внесении изменения в постановление от 27.07.2020 № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности»

В целях реализации Порядка оплаты труда работников муниципальных, автономных, бюджетных, казенных учреждений муниципального образования Волосовский район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20 мая 2020 года № 57* Об утверждении Порядка оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- 1. Внести в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.07.2020 № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности» изменение согласно приложению.
- 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района http://волосовскийрайон.рф.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 09.06.2023 № 676

Изменение в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 27.07.2020 № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности»

В приложении 5 к Положению в пункте 1. «Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы) по должностям работников в сфере молодежной политики» изложить строку «Профессиональная квалификационная группа „Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня“ в новой редакции:

Table with 3 columns: квалификация, Бухгалтер; инженер по защите информации; профконсультант; психолог; социолог; специалист по защите информации; специалист по связям с общественностью; эксперт; методист; 1,95

Пункт 2. «Перечень должностей работников учреждений в сфере молодежной политики, относимых к основному персоналу, для определения размеров должностного оклада руководителей учреждений» изложить в новой редакции:

Table with 3 columns: № п/п, Группы учреждений, Перечень должностей работников. Includes 'Иные учреждения в сфере молодежной политики' with roles like Administrator, specialist for work with youth, etc.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2023 № 675

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 связи с необходимостью организации мероприятий по поддержке участников специальной военной операции и их семей, Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- 1. Внести 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, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 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.

И.о. главы администрации С.Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 09.06.2023 № 675

Изменения, которые вносятся 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

1. Пункт 5 «Комплекс процессных мероприятий» 5. «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда, жертвам политических репрессий, труженникам тыла, сельским специалистам и иным категориям граждан» таблицы 4 «План реализации муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» дополнить пунктом 5.2. следующего содержания:

Table with columns: Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий; Ответственный за реализацию; Годы реализации; Планируемые объемы финансирования (тыс.руб., в ценах соответствующих лет) with sub-columns for Federal, Regional, and Local budgets.

2. Пункт 5 таблицы 1 «Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Table with columns: № проекта, комплекса процессных мероприятий; Сроки реализации проекта; Цель проекта; Показатели муниципальной программы; Задачи муниципальной программы; Цели (задачи) плана мероприятий по реализации Стратегии.

специалистам и иным категориям граждан*				отдельным категориям граждан
---	--	--	--	------------------------------

3. Таблицу 2 «Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы "Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области" и их значениях» дополнить пунктом 16 следующего содержания:

	Количество семей участников специальной военной операции, получивших социальную поддержку	Количество семей	Базовый период (2020 год)	1-й год	2-й год	3-й год	4-й год	Последний
16		0	0	0	22	110	110	

4. Таблицу 3 «Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы "Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области"» дополнить пунктом 16 следующего содержания:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Ответственный за сбор данных по показателю
1	Количество семей участников специальной военной операции, получивших социальную поддержку	Количество семей	Один раз в год. Данные сектора ВП и СМИ суммируются. Сплошное наблюдение	Сектор ВП и СМИ Ваганова С.Л.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 23.05.2023 № 220

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.10.2022 № 404

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.10.2022 № 404 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Исключить из названия Административного регламента словосочетание «(государственная собственность на который не разграничена)»;

1.2. Пункт 2.4. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней с даты поступления заявления в Администрацию.»;

1.3. Пункт 2.4.1. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлжет согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрацию. О продлении срока рассмотрения заявления Администрация уведомляет заявителя.»;

1.4. Пункт 3.1.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 17 дней;

– в случае, предусмотренном пунктом 2.4.1 административного регламента – не более 32 дней.»;

1.5. Пункт 6.3. раздела 6 Регламента изложить в следующей редакции:

«6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

– выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 7 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.»;

1.6. Приложение № 7 к административному регламенту исключить;

1.7. Приложение № 8 к административному регламенту переименовать в № 7.

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Клопицкого сельского поселения

Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 24.05.2023 № 221

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.10.2022 № 391, с изменениями от 16.01.2023 № 21

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.10.2022 № 391, с изменениями от 16.01.2023 № 21 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 2.3. подпункт 5) раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;»;

1.2. В пункте 2.3. подпункт 12) раздела 2 Регламента исключить;

1.3. В подпункте 1) пункта 2.6.1. раздела 2 Регламента 7 абзац изложить в следующей редакции: «- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации)»;

1.4. В подпункте 2) пункта 2.7. раздела 2 Регламента словосочетание «органы Пенсионного фонда» заменить на «Фонде пенсионного и социального страхования»;

1.5. В подпункте 6) пункта 2.7. раздела 2 Регламента 5 абзац изложить в следующей редакции: «Сведения о суммах выплат и иных вознаграждений физического лица на основании поступившей ежемесячной налоговой отчетности «Персонифицированные сведения физического лица»»;

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Клопицкого сельского поселения

Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 26.05.2023 № 228

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в муниципальной собственности для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.04.2022 № 93 с изменениями от 05.12.2022 № 467

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в муниципальной собственности для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.04.2022 № 93 с изменениями от 05.12.2022 № 467 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Исключить из названия Административного регламента словосочетание «(государственная собственность на который не разграничена)»;

1.2. Пункт 2.4. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем 15ней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.»;

1.3. Пункт 3.1.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1) прием и регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 26 дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней.

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня.»;

1.4. Пункт 3.1.1. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных ходатайстве и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: в случае установления оснований, предусмотренных п. 2.10.1 административного регламента, формирование и представление проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

3 действие: формирование и направление в течение не более 3 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

4 действие: формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия оснований для возврата ходатайства и документов на основании п. 2.10.1 административного регламента) в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры;

5 действие: принятие установленных статьей 39.42 Земельного кодекса РФ мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков;

6 действие: формирование и представление по итогам рассмотрения ходатайства и документов проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий – не более, 26 дней, но не ранее чем 15ней со дня опубликования предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ сообщения о поступившем ходатайстве.»;

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

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Клопицкого сельского поселения

Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 25.05.2023 № 226

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на котором расположен гараж, возведенный для дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.04.2022 № 90 с изменениями от 27.10.2022 № 402

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на котором расположен гараж, возведенный для дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.04.2022 № 90 с изменениями от 27.10.2022 № 402 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1.2. Пункт 2.4. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

- Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах.»;

1.3. Пункт 2.6. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» (заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):

– лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ШУ ЛО;

– специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Пункт 3.1.1. раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

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

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 – 10 календарных дней).

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлжет 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);

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день.»;

1.5. Пункт 3.1.3.1. раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 6 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 календарных дней).

В случае установления оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, общий срок выполнения административной процедуры – не более 6 календарных дней.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлжет согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 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 Администрация уведомляет заявителя.

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.»;

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

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Клопицкого сельского поселения

Т. В. КОМАРОВА

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

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

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

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.

E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru

Сайт: selskayanov.info

Номер подписан в печать 14.06.2023 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО «Фир