

СЕЛСКО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАБОТЫ

4 февраля 2023 г. №4 (12664), СУББОТА <https://selskayanov.info/> ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАШЕНИЕ о передаче контрольно-счетной комиссии муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля №3

Совет депутатов муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области, именуемый в дальнейшем Совет депутатов района, в лице главы муниципального образования Фролова Сергея Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области и Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области в лице председателя Контрольно-счетной комиссии Воловского муниципального образования Тихоновой Татьяны Анатольевны, действующей на основании Устава муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области, с одной стороны, и
Совет депутатов муниципального образования Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области, именуемый в дальнейшем совет депутатов поселения, в лице главы муниципального образования Тихоновой Татьяны Анатольевны, действующей на основании Устава муниципального образования Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
в целях реализации Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с частью 11 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» решения Совета депутатов муниципального образования Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области от 24 ноября 2022 года № 186 «О передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» и решения Совета депутатов Воловского муниципального района от 14 декабря 2022 года № 234 «О принятии полномочий контрольно-счетных органов муниципальных образований Воловского муниципального района Ленинградской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля для их исполнения Контрольно-счетной комиссией муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения.
1.1. Предметом настоящего соглашения является передача контрольно-счетной комиссии муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
1.2. В целях реализации настоящего соглашения контрольно-счетной комиссией района передается следующие полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля:
1) экспертиза проектов бюджета поселения;
2) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения;
3) иные полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю, установленные федеральными законами, уставами поселения и района, Положением о контрольно-счетной комиссии района.
1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертиза проекта бюджета поселения ежегодно включаются в планы работы контрольно-счетной комиссии района.
1.4. Иные мероприятия внешнего муниципального финансового контроля, включаются в планы работы контрольно-счетной комиссии района по усмотрению контрольно-счетной комиссии района.
1.5. Поручения совета депутатов поселения подлежат включению в планы работы контрольно-счетной комиссии района при условии достаточных возможностей у контрольно-счетной комиссии района для их исполнения.
2. Срок действия соглашения.
2.1. Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2023 года и действует по 31 декабря 2023 года.
2.2. При отсутствии письменного согласия какой-либо из сторон о прекращении действия настоящего соглашения, направленного до истечения срока действия соглашения, соглашение считается пролонгированным на срок 3 года.
3. Порядок оказания услуг по исполнению переданных полномочий.
3.1. Размер межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий и предоставляемых из бюджета поселения в бюджет района, определяется по формуле:
 $S = (DOT \times ДРБ + МЗ) \times КП$ (руб.), где
DOT — размер годового фонда оплаты труда с начислениями инспектора контрольно-счетной комиссии Воловского района, осуществляющего передаваемые полномочия;
МЗ — материальные затраты на текущее содержание (определяется 1,05 — 5% стандартных расходов на оплату труда);
ДРБ — доля рабочего времени, затраченного на осуществление переданных полномочий (25% рабочего времени);
КП — количество поселений, входящих в состав Воловского муниципального образования.
3.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, утверждается решениями совета депутатов поселения и Совета депутатов района о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.
3.3. Расчетный объем межбюджетных трансфертов на очередной год, определенный в соответствии с настоящим Соглашением, и значений показателей, использованных при расчете, доводится контрольно-счетной комиссией района до представительного органа поселения и администрации поселения не позднее чем за 3 месяца до начала очередной года.
3.4. Объем межбюджетных трансфертов на период действия соглашения, не может превышать объем, определенный в установленном выше порядке. На период действия соглашения объем равен 39 489 (Тридцать девять тысяч четыреста восемьдесят девять) рублей 83 копейки. (Приложение 1)
3.5. Размер межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет района, может быть изменен не чаще, чем один раз в год в расчете на следующий год, в условиях корректировки бюджета.
3.6. Расходы бюджета поселения на предоставление межбюджетных трансфертов и расходы бюджета муниципального района, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, планируются и исполняются по соответствующему разделу бюджетной классификации.
3.7. Исполнительными органами поселения являются межбюджетные трансферты из бюджета поселения в бюджет муниципального образования Воловский муниципальный район (далее — муниципальный район) на реализацию данного полномочия в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации.
3.8. Отделение Ленинградской области (Администрация Калининского сельского поселения) ИИН 4717008402; КПП 470501001;
Банк: Отделение Ленинградской области Банка России// УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург; БИК 014106101;
Код ОКТМО 41606420;
Единый казначейский счет 40102810745370000006;
Казначейский счет 03231643416064204500;
3.8. Главным администратором и главным распорядителем средств межбюджетных трансфертов по содержанию контрольно-счетного органа является Администрация муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области. Межбюджетные трансферты зачисляются на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Ленинградской области (Администрация Воловского муниципального района № 04453000580); БИК банка Получателя 014106101; Казначейский счет 03100643000000014500; Код цели 0027; Код администратора доходов 002; Код бюджетной классификации 02520240014050000150.
3.9. Расчетный объем межбюджетных трансфертов перечисляется ежеквартально не менее ¼ расчетного объема межбюджетных трансфертов) и не позднее 25 января, 25 апреля, 25 июля и 25 октября соответственно.
4. Права и обязанности сторон.
4.1. Совет депутатов муниципального района:
4.1.1) устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия контрольно-счетной комиссии района по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
4.1.2) устанавливает штатную численность контрольно-счетного органа с учетом необходимости осуществления полномочий, переданных полномочий по осуществлению, предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
4.1.3) может устанавливать случаи и порядок использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального района для осуществления, предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
4.1.4) получает от контрольно-счетной комиссии района информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результаты, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
4.2. Контрольно-счетная комиссия района:
4.2.1. Включает в план своей работы Ежегодно — внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертизу проекта бюджета поселения; в сроки, не противоречащие законодательству — иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с учетом финансовых средств на их исполнение;
4.2.2. Подготавливает заключения на проекты бюджета поселения в течение 30 календарных дней с даты получения проекта бюджета поселения с предусмотренными бюджетным законодательством дополнениями; материалы, представляющие собой проекты бюджета поселения, согласованные с инвентарем проведения мероприятия (если сроки не установлены законодательством);
4.2.4. Для подготовки к внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета поселения имеет право в течение соответствующего года осуществлять контроль за исполнением бюджета поселения и использованием средств бюджета поселения;
4.2.5. Определяет формы, цели, задачи и исполнителей проводимых мероприятий, способы их проведения, привлекает органы и организации в соответствии со своими задачами и полномочиями; участвует в разработке внешнего муниципального финансового контроля и с учетом предложений инициатора проведения мероприятия;
4.2.6. Имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, привлеченных их специалистами и независимых экспертов;
4.2.7. Направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий совет депутатов поселения, вправе направлять указанные материалы иным органам местного самоуправления поселения;
4.2.8. Размещает информацию о проведенных мероприятиях на своем официальном сайте в сети «Интернет»;
4.2.9. Направляет представления и предписания органам МСУ, другим проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предупреждению выявленных нарушений;
4.2.10. При выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения, вправе направлять предложения органам и организациям по исполнению настоящего соглашения мероприятий, а также предложения по совершенствованию внешнего муниципального финансового контроля и с учетом предложений инициатора проведения мероприятия;
4.2.6. Имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, привлеченных их специалистами и независимых экспертов;
4.2.7. Направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий совет депутатов поселения, вправе направлять указанные материалы иным органам местного самоуправления поселения;
4.2.8. Размещает информацию о проведенных мероприятиях на своем официальном сайте в сети «Интернет»;
4.2.9. Направляет представления и предписания органам МСУ, другим проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предупреждению выявленных нарушений;
4.2.10. При выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения, вправе направлять предложения органам и организациям по исполнению настоящего соглашения мероприятий, а также предложения по совершенствованию внешнего муниципального финансового контроля и с учетом предложений инициатора проведения мероприятия;
4.2.6. Имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, привлеченных их специалистами и независимых экспертов;
4.2.7. Направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий в средствах массовой информации, направлять отчеты и заключения контрольно-счетной комиссии;
4.3.5. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.
4.3.6. Контроль за исполнением обязательств по настоящему соглашению осуществляют совет депутатов поселения и совет депутатов района.
5. Ответственность сторон.
5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим соглашением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.
6. Заключительные положения.
6.1. Изменение условий настоящего соглашения допускается по соглашению сторон. Вносимые изменения рассматриваются сторонами в досудебном порядке и оформляются путем составления дополнительного Соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
6.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон либо в случае направления советом депутатов муниципального района или советом депутатов

поселения другой Стороной уведомления о расторжении Соглашения.
6.3. Соглашение прекращает действие после окончания проводимых в соответствии с ним контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, начаты до заключения соглашения (направления уведомления) о прекращении его действия, за исключением случаев, когда соглашением предусмотрено иное.
6.4. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
7. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Совет депутатов МО Воловский муниципальный район ЛО
188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а
Глава муниципального образования Воловский муниципальный район
С.А.Фролов
2022 года

Совет депутатов МО Калининское сельское поселение ЛО
188401 Ленинградская область, Воловский р-н, п. Калинин, д. 26
Глава муниципального образования Калининское сельское поселение
Т.А.Тихонова
2022 года

Контрольно-счетная комиссия
МО Воловский муниципальный район ЛО
188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а
Председатель контрольно-счетной комиссии МО Воловский муниципальный район
О.А.Виноградова
2022 года

Расчет суммы межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования Воловский муниципальный район на выполнение части полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений поселения из бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год
Льнейное содержание инспектора контрольно-счетной комиссии Воловского муниципального образования на 2023 год составляет 1 075 421 рубль 83 копейки, расходы на текущее содержание 7 573 рубля 47 копеек.
Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Воловского районного муниципального образования из бюджета поселения на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, определяется по следующей формуле:
 $S = (DOT \times ДРБ + МЗ) \times КП$, где
DOT — размер годового фонда оплаты труда с начислениями инспектора контрольно-счетной комиссии Воловского района, осуществляющего передаваемые полномочия;
МЗ — материальные затраты на текущее содержание (определяется 1,05 — 5% стандартных расходов на оплату труда);
ДРБ — доля рабочего времени, затраченного на осуществление переданных полномочий (25% рабочего времени);
КП — количество поселений, входящих в состав Воловского муниципального образования.
Сумма межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования Воловский муниципальный район на выполнение части полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений поселения из бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение на 2023 год составляет: 1 075 421,27*25% + 7 573,47 = 276 428,79 / 7 = 39 489 рублей 83 копейки.

О Т Ч Е Т

об исполнении иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета МО «Воловское городское поселение» в бюджет МО «Воловский муниципальный район» по состоянию на 31.12.20 г.

№ п/п	Наименование межбюджетного трансфера	Цель назначения средств	Запланированные средства на (руб.)	Поступило средств на (руб.)	Исполнено средств на (руб.)	МЗ, расходы бюджета, отнесенные к бюджету трансфера	Передача исполнению средств (руб.)	Переводимые средства (руб.)	Остаток неиспользованных средств (руб.)	Остаток неиспользованных средств (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Итого:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Председатель Контрольно-счетной палаты _____ Ф.И.О.
Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Соглашение № 15

о передаче администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области части функций администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области по осуществлению бюджетного процесса в поселениях на 2023 год
Администрация муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области (далее — район), в лице главы администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области Вассилина Юрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования, и Администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области (далее — поселение), в лице главы администрации Воловского муниципального района Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области Тихоновой Татьяны Анатольевны, действующей на основании Устава поселения, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь содержанием п.4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:
1. Предмет соглашения
1.1. Поселение передает, а район принимает на себя часть функций поселения по организации бюджетного процесса в поселениях.
1.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, принятыми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Воловского муниципального района Ленинградской области в пределах своей компетенции.
1.3. Права и обязанности Сторон
1.4. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса поселения переданы поселению на следующие обязательства:
1.1. Соблюдать бюджетное законодательство, а также нормы правовых актов органов местного самоуправления поселения, принятые в пределах их компетенции, по вопросам осуществления бюджетного процесса в поселениях.
1.2. Предоставлять методический материал по формированию бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу; по подготовке проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый показатель по доходам и планируемым в соответствии с требованиями местного значения поселений расходам; по формированию реестра расходных обязательств.
1.3. Предоставлять материалы для разработки нормативных документов для регулирования бюджетных правоотношений поселений в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.
1.4. Составить сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения в соответствии с утвержденным решением о бюджете муниципального образования Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов (далее — бюджет поселения), нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации и Перечнем.
1.5. Направить в поселение на утверждение сводную бюджетную роспись поселения не позднее срока, установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации.
1.6. Организовать ведение лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения из отделеия Федерального казначейства по Ленинградской области, в соответствии с графиком документооборота, установленным регламентом, представлять в поселение информацию о движении и исполнении средств на счетах поселения в аккредитованном виде или на бухгалтерском носителе.
1.8. Осуществлять проверку представленных платежных документов на соответствие требованиям финансово-бюджетного законодательства. Производить необходимые мероприятия по выводу из бюджета поселения.
1.9. Осуществлять учет и исполнение бюджетных обязательств.
1.10. Осуществлять учет операций по исполнению бюджета поселения как орган, организующий исполнение бюджета поселения в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными документами.
1.11. Формировать для поселения сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.
1.12. Использовать финансовые средства, полученные на осуществление части функций поселения по организации бюджетного процесса поселения, на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.
1.13. Осуществлять контрольные функции за бюджетным процессом поселения, в пределах, переданных в соответствии с настоящим Соглашением функций.
1.14. Предоставлять поселению: годовую отчет об исполнении полномочий — исполстованию иного межбюджетного трансфера по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению за подписью председателя комитета финансов и начальника отдела казначейского исполнения бюджета — главного бухгалтера, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.
1.15. Осуществлять контроль в сфере закупок в соответствии с частью 5 статьи 99 федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
1.16. Осуществлять работу исполнительного комитета финансов администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области (далее — комитет финансов).
2. Район, в лице комитета финансов, имеет следующие права на:
2.1. Финансовое обеспечение исполнения части функций по организации бюджетного процесса — исполнение расходов за счет иного межбюджетного трансфера, предоставляемого бюджету муниципального района из бюджета поселения.
2.2. Получение от поселения прогнозируемых показателей по доходам поселения и планируемым расходам на счетах поселения в аккредитованном виде или на бухгалтерском носителе.
2.3. Получение от поселения решения о бюджете поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в трехдневный срок после официального опубликования.
2.4. Получение от поселения сводной бюджетной росписи поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов, утвержденной главой администрации поселения.
2.5. Получение от поселения утвержденных смет доходов и расходов учреждений, реестра расходных обязательств, договоров по бюджетным обязательствам.
2.6. Осуществлять контроль за исполнением бюджетных обязательств по формированию бюджетных правоотношений, утвержденных в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.
2.7. Требование от получателя средств бюджета поселения, оформления платежных документов в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и отправительных документов к ним.

2.2.8. Осуществление операций по лицевым счетам получателей средств бюджета поселения в пределах имеющихся остатков средств, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов и в пределах лимитов бюджетных обязательств.
2.3. Поселение в лице уполномоченного специалиста органа местного самоуправления принимает на себя следующие обязательства:
2.3.1. Обеспечить передачу бюджету Района финансовых средств, необходимых для осуществления части функций поселения по организации бюджетного процесса.
2.3.2. Разработать, утвердить и представить в Район муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения Районом части функций по организации бюджетного процесса поселения.
2.3.3. Предоставить в комитет финансов прогнозируемые показатели по доходам поселения и планируемые расходы поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в соответствии с вопросами местного значения поселений (при депривате бюджета поселения указать источники финансирования дефицита бюджета).
2.3.4. Направить в трехдневный срок после официального опубликования в комитет финансов решение о бюджете (изменения) поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов.
2.3.5. В течение двух дней с момента получения утвердить в двух экземплярах сводную бюджетную роспись поселения и передать один экземпляр росписи в финансовый орган Района.
2.3.6. Обеспечить предоставление в Район документов, необходимых для открытия лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.
2.3.7. Соблюдать порядок оформления платежных документов при финансировании расходов.
2.3.8. Предоставлять заявки по установленной форме на расход денежных средств, в пределах остатка на счете, в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.
2.3.9. Утверждать представительным органом муниципального образования отчет об исполнении бюджета поселения за 2022 год и опубликовать его в местных средствах массовой информации.
2.3.10. Осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Района части функций поселения по организации бюджетного процесса в поселениях.
2.3.11. Обеспечить соответствие органов местного самоуправления Района в решении вопросов, связанных с осуществлением им полномочия поселения, а также выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством по вопросам осуществления органами местного самоуправления Района полномочия поселения.
2.4. Исполнение Сторонами своих обязательств не имеет право:
2.4.1. Издавать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты, принятые в соответствии с бюджетным законодательством, по вопросам, регулирующим бюджетные правоотношения.
2.4.2. Получать от Района составленную сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.
2.4.3. Получать от Района необходимую информацию по движению и остатку средств на лицевых счетах.
2.4.4. Контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счета поселения.
2.4.5. Получать от Района оперативные сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.

2.5. Район не несет ответственности: по обязательствам поселения, соответствующих финансовым органам и лицевым счетам бюджета поселения;
2.5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2.5.2. Получатель несет ответственность в случаях нецелевого использования или неоптимального использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансфера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2.5.3. Вступление Соглашения в силу, срок действия и порядок расторжения Соглашения.
2.6. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.
2.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
2.8. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.
2.9. Одностороннее расторжение Соглашения осуществляется на основании Соглашения Сторон, подписанного обеими Сторонами, к которому, являющегося с момента подписания уполномоченными представителями Сторон, неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

Ю.А. Вассилин
Т.А. Тихонова

Полнение: Администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области ИИН 4717008402; КПП 470501001
Адрес: 188431 Ленинградская область, Воловский район, д. Куровицы, д. 78
Глава администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области
Т.А. Тихонова

Полнение: Администрация муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области ИИН 4717008339; КПП 470501001
Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а
Глава администрации муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области
Ю.А. Вассилин

Приложение № 1
к соглашению № 15 от 09 января 2023 года
Расчет суммы иного межбюджетного трансфера в бюджет муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

№	Общее количество документов по поселению	Среднее количество документов за месяц по поселению	Доля документооборота конкретного поселения в общем документообороте всех поселений	Среднее количество документов за месяц всех поселений	Общий объем средств на исполнение переданного полномочия	Объем межбюджетного трансфера на выполнение полномочий на исполнение части функций по организации бюджетного процесса в поселениях - расчётное	Объем межбюджетного трансфера на выполнение полномочий на исполнение части функций по организации бюджетного процесса в поселениях на 2023 год
1	1 616		стр.1/6	269,3333			
2		стр.2/стр.4*100	18,1267				
3				1 485,8333			
4				4 052,0359			
5		стр.3*стр.5/100	734 502,53				
6					734 502,53		
7						734 502,53	

Приложение 2
к Соглашению о передаче полномочий № 15 от 09 января 2023 года
ОТЧЕТ о расходе межбюджетного трансфера муниципального образования Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях на 2023 год
Период отчетности: годовой
Единица измерения: рубль
1. Сведения о перечислении муниципального образования Калининское сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях на 2023 год

№ п/п	Сумма, перечисления	Наименование мероприятия, услуг, исполнения	Коды бюджетной классификации									
			Код главы	Код руб.	Код подр.	Код ФК	Код ЦС	Код ВР	Код КОС	Код КУ	Код ДР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете руб.
М.П. Руководитель (подпись) (Фамилия И.О.)
Главный бухгалтер (подпись) (Фамилия И.О.)

Соглашение № 13

о передаче администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области части функций администрации муниципального образования Волосовский район Ленинградской области по организации бюджетного процесса в поселении на 2023 год

город Волосово 09 января 2023 года

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — район), в лице главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Васечкина Юрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Волосовский район, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — поселение), в лице главы администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Минюкова Андрея Ивановича, действующего на основании Устава поселения, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь содержанием п.4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения
1.1. Поселение передает, а район принимает на себя часть функций поселения по организации бюджетного процесса в поселении.
1.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса поселения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, принятыми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Волосовского муниципального района Ленинградской области в пределах своей компетенции.

2. Права и обязательства Сторон
2.1. Район в процессе исполнения части функций по организации бюджетного процесса поселения области принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Соблюдать бюджетное законодательство, а также нормы правовых актов органов местного самоуправления поселения, принятые в пределах их компетенции, по вопросам осуществления бюджетных полномочий.
2.1.2. Предоставлять методический материал по формированию бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и среднесрочный перспективу; по подготовке проекта решения о бюджете поселения на основании прогнозируемых показателей по доходам и планируемым в соответствии с вопросами местного значения поселений расходам; по формированию реестра расходных обязательств.

2.1.3. Предоставлять материалы для разработки нормативных документов для регулирования бюджетных правоотношений поселения в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.1.4. Составлять сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения в соответствии с утвержденным решением о бюджете муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов (далее — бюджет поселения), нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком.

2.1.5. Направлять в поселение на утверждение сводную бюджетную роспись поселения не позднее срока, установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Организовывать ведение лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета поселения.

2.1.7. По мере поступления выписок из лицевого счета бюджета поселения из отдела Федерального казначейства по Ленинградской области, в соответствии с графиком документооборота, установленным регламентом, представлять в поселение информацию о движении и остатке средств на счете поселения в электронном виде или на бумажном носителе.

2.1.8. Осуществлять проверку представленных платежных документов на соответствие требованиям финансово-бюджетного законодательства. Производить необходимые мероприятия по выплатам из бюджета поселения.

2.1.9. Осуществлять учет и исполнение бюджетных обязательств.

2.1.10. Осуществлять учет операций по исполнению бюджета поселения как орган, организующий исполнение бюджета поселения в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными документами.

2.1.11. Формировать для поселения сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.

2.1.12. Использовать финансовые средства, полученные на осуществление части функций поселения по организации бюджетного процесса поселения, на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.

2.1.13. Осуществлять контрольные функции за бюджетным процессом поселения, в пределах, переданных в соответствии с настоящим Соглашением функций.

2.1.14. Представлять поселению: годовой отчет об исполнении полномочий — использовании иного межбюджетного трансферта по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению за подписью председателя комитета финансов и начальника отдела казначейского исполнения бюджета — главного бухгалтера, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

2.1.15. Осуществлять контроль в сфере закупок в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Обязательства района осуществляет комитет финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — комитет финансов).

2.2. Район, в лице комитета финансов, имеет следующие права на:

2.2.1. Финансовое обеспечение исполнения части функций по организации бюджетного процесса поселения в размере, за счет иного межбюджетного трансферта, предоставляемого бюджету муниципального района из бюджета поселения.

2.2.2. Получение от поселения прогнозируемых показателей по доходам поселения и планируемым расходам в соответствии с вопросами местного значения поселений.

2.2.3. Получение от поселения решения о бюджете поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в трехдневный срок после официального опубликования.

2.2.4. Получение от поселения сводной бюджетной росписи поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов, утвержденной главой администрации поселения.

2.2.5. Получение от поселения утвержденных смет доходов и расходов учреждений, реестра расходных обязательств, договоров по бюджетным обязательствам.

2.2.6. Получение от поселения нормативных документов по регулированию бюджетных правоотношений, утвержденных в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

2.2.7. Требование от получателя средств бюджета поселения, оформления платежных документов в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и оправдательных документов к ним.

2.2.8. Осуществление операций по лицевым счетам получателей средств бюджета поселения в пределах имеющихся остатков средств, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Поселение в лице уполномоченного специалиста органа местного самоуправления принимает на себя следующие обязательства:

2.3.1. Обеспечить передачу бюджету Района финансовых средств, необходимых для осуществления части функций поселения по организации бюджетного процесса.

2.3.2. Разработать, утвердить и представить в Район муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения Районом части функций по организации бюджетного процесса поселения.

2.3.3. Представить в комитет финансов прогнозируемые показатели по доходам поселения и планируемые расходы поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в соответствии с вопросами местного значения поселений (при дефиците бюджета поселения указать источники финансирования дефицита бюджета).

2.3.4. Направить в трехдневный срок после официального опубликования в комитет финансов решение о бюджете (изменения) поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов.

2.3.5. В течение двух дней с момента получения утвердить в двух экземплярах сводную бюджетную роспись поселения и передать один экземпляр росписи в финансовый орган Района.

2.3.6. Обеспечить представление в Район документов, необходимых для открытия лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.

2.3.7. Соблюдать порядок оформления платежных документов при финансировании расходов.

2.3.8. Представлять заявки по установленной форме на расход денежных средств, в пределах остатка на счете, в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

2.3.9. Утвердить представительным органом муниципального образования отчет об исполнении бюджета поселения за 2022 год и опубликовать его в местных средствах массовой информации.

2.3.10. Осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Района части функций поселения по организации бюджетного процесса в поселении.

2.3.11. Оказывать содействие органам местного самоуправления Района в решении вопросов, связанных с осуществлением им полномочия поселения, а также выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством по вопросам осуществления органами местного самоуправления Района полномочия поселения.

2.4. Поселение имеет право:

2.4.1. Издавать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты, принятые в соответствии с бюджетным законодательством, по вопросам, регулирующим бюджетные правоотношения.

2.4.2. Получить от Района составленную сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.

2.4.3. Получать от Района необходимую информацию по движению и остатку средств на лицевом счете.

2.4.4. Контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счета поселения.

2.4.5. Получать от Района оперативные сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.

2.5. Район не несет ответственности: по обязательствам поселения, соответствующих финансовым органам и получателей средств бюджета поселения; за правильность содержащихся в расчетных документах сведений и арифметических расчетов.

Раздел 3. Организация исполнения полномочий

3.1. Район при осуществлении части функций по организации бюджетного процесса поселения, возложенных на него настоящим Соглашением, пользуется информационной базой, находящейся в распоряжении поселения.

3.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса поселения на 2023 год осуществляется Районом за счет иного межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета поселения в бюджет Района, в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения (приложение № 1), в размере 779 499 (Семьсот семьдесят девять тысяч четыреста девяносто девять) рублей 90 копеек.

3.3. Порядок предоставления межбюджетного трансферта:

3.3.1. Администрация поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) в срок до 10-го числа (в январе текущего года перечисление осуществляется до 20-го числа) перечисляет иной межбюджетный трансферт в бюджет Района на выполнение

полномочий по исполнению части функций по организации бюджетного процесса в поселении в соответствии с утвержденными кассовым планом бюджета поселения.
3.3.2. Администрация перечисляет иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Ленинградской области (Комитет финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, 04453000580); ИНН Получателя 4717008378; КПП Получателя 470501001; Банк Получателя ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург; БИК банка Получателя 014106101; Казначейский счет 03100643000000014500; Единый Казначейский счет 40102810745370000006; Код ОКТМО 41606000; Код цели 0022; Код администратора доходов 025; Код бюджетной классификации 02520240014050000150.

4. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Вступление Соглашения в силу, срок действия и порядок расторжения Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.3. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

5.4. Досрочное расторжение Соглашения осуществляется на основании Соглашения Сторон, подписанного уполномоченными представителями Сторон.

5.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон, неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6. Юридические адреса сторон

Район:	Поселение:
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
ИНН 4717008339 КПП 470501001 Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а	ИНН 4717008434 КПП 470501001 Адрес: 188423 Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, д.54
Глава администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	Глава администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
Ю.А. Васечкин	А.И. Минюков
М.П.	М.П.

Приложение № 1

к соглашению № 13

09 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях из бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

№	Общее количество документов по поселению	1 715
2	Среднее количество документов за месяц по поселению	стр.1/6 285,8333
3	Доля документооборота конкретного поселения в общем документообороте всех поселений	стр.2/стр.4*100 19,2372
4	Среднее количество документов за месяц всех поселений	1 485,83333
5	Общий объем средств на исполнение переданного полномочия	4 052 035,94
6	Объем межбюджетного трансферта на выполнение полномочий на исполнение части функций по организации бюджетного процесса в поселениях — расчетное	стр.3*стр.5/100 779 499,90
7	Объем межбюджетного трансферта на выполнение полномочий на исполнение части функций по организации бюджетного процесса в поселениях на 2023 год	779 499,90

Приложение 2

к Соглашению по передаче полномочий

№ 13 от 09 января 2023 года

ОТЧЕТ о расходовании межбюджетного трансферта муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселении на 2023 год

Период отчетности: годовой
Единица измерения: рубль

1. Сведения о перечислении муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселении на 2023 год

1.1. Предусмотрено в бюджете муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области межбюджетного трансферта на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселении											1.2. Поступило в бюджет района								
(Указать на основании целевой статьи)											Коды бюджетной классификации		Поступило с начала года						
											Ади	Код дохода							
ГРБС	Рл	Прл	по КИРС	по КВР	по ЭКР	Доп	ОК	8	9	10	11								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11									
2. Сведения о расходах межбюджетного трансферта на исполнение части полномочий организации бюджетного процесса в поселении на 2023 год																			
№ п/п	Сумма, перечислена	Наименование мероприятия, услуги, исполнены										Коды бюджетной классификации							
													Код главы	Рл	Прл	ЦС	ВР	КОСГУ	Доп КР
1	2	3										4	5	6	7	8	9		
Остаток неиспользованных средств на лицевом счете													руб.						

М.П. Руководитель (подпись) (Финансы Н.О.)

Главный бухгалтер (подпись) (Финансы Н.О.)

Соглашение № 14

о передаче администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области части функций администрации муниципального образования Большевурдское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по организации бюджетного процесса в поселении на 2023 год

город Волосово 09 января 2023 года

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — район), в лице главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Васечкина Юрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Волосовский район, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Большевурдское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — поселение), в лице главы администрации муниципального образования Большевурдское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Музалевая Алексея Владимировича, действующего на основании Устава поселения, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь содержанием п.4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения
1.1. Поселение передает, а район принимает на себя часть функций поселения по организации бюджетного процесса в поселении.

1.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса поселения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, принятыми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Волосовского муниципального района Ленинградской области в пределах своей компетенции.

2. Права и обязательства Сторон
2.1. Район в процессе исполнения части функций по организации бюджетного процесса поселения области принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Соблюдать бюджетное законодательство, а также нормы правовых актов органов местного самоуправления поселения, принятые в пределах их компетенции, по вопросам осуществления бюджетных полномочий.

2.1.2. Предоставлять методический материал по формированию бюджета муниципального образования Большевурдское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и среднесрочный перспективу; по подготовке проекта решения о бюджете поселения на основании прогнозируемых показателей по доходам и планируемым в соответствии с вопросами местного значения поселений расходам; по формированию реестра расходных обязательств.

2.1.3. Предоставлять материалы для разработки нормативных документов для регулирования бюджетных правоотношений поселения в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.1.4. Составлять сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения в соответствии с утвержденным решением о бюджете муниципального образования Большевурдское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов (далее — бюджет поселения), нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком.

2.1.5. Направлять в поселение на утверждение сводную бюджетную роспись поселения не позднее срока, установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Организовывать ведение лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета поселения.

2.1.7. По мере поступления выписок из лицевого счета бюджета поселения из отдела Федерального казначейства по Ленинградской области, в соответствии с графиком документооборота, установленным регламентом, представлять в поселение информацию о движении и остатке средств на счете поселения в электронном виде или на бумажном носителе.

2.1.8. Осуществлять проверку представленных платежных документов на соответствие требованиям финансово-бюджетного законодательства. Производить необходимые мероприятия по выплатам из бюджета поселения.

2.1.9. Осуществлять учет и исполнение бюджетных обязательств.

2.1.10. Осуществлять учет операций по исполнению бюджета поселения как орган, организующий исполнение бюджета поселения в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными документами.

2.1.11. Формировать для поселения сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.

2.1.3. Предоставлять материалы для разработки нормативных документов для регулирования бюджетных правоотношений поселения в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.1.4. Составлять сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения в соответствии с утвержденным решением о бюджете муниципального образования Большевурдское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов (далее — бюджет поселения), нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком.

2.1.5. Направлять в поселение на утверждение сводную бюджетную роспись поселения не позднее срока, установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Организовывать ведение лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета поселения.

2.1.7. По мере поступления выписок из лицевого счета бюджета поселения из отдела Федерального казначейства по Ленинградской области, в соответствии с графиком документооборота, установленным регламентом, представлять в поселение информацию о движении и остатке средств на счете поселения в электронном виде или на бумажном носителе.

2.1.8. Осуществлять проверку представленных платежных документов на соответствие требованиям финансово-бюджетного законодательства. Производить необходимые мероприятия по выплатам из бюджета поселения.

2.1.9. Осуществлять учет и исполнение бюджетных обязательств.

2.1.10. Осуществлять учет операций по исполнению бюджета поселения как орган, организующий исполнение бюджета поселения в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными документами.

2.1.11. Формировать для поселения сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.

2.1.12. Использовать финансовые средства, полученные на осуществление части функций поселения по организации бюджетного процесса поселения, на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.

2.2. Район, в лице комитета финансов, имеет следующие права на:

2.2.1. Финансовое обеспечение исполнения части функций по организации бюджетного процесса поселения в размере, за счет иного межбюджетного трансферта, предоставляемого бюджету муниципального района из бюджета поселения.

2.2.2. Получение от поселения прогнозируемых показателей по доходам поселения и планируемым расходам в соответствии с вопросами местного значения поселений.

2.2.3. Получение от поселения решения о бюджете поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в трехдневный срок после официального опубликования.

2.2.4. Получение от поселения сводной бюджетной росписи поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов, утвержденной главой администрации поселения.

2.2.5. Получение от поселения утвержденных смет доходов и расходов учреждений, реестра расходных обязательств, договоров по бюджетным обязательствам.

2.2.6. Получение от поселения нормативных документов по регулированию бюджетных правоотношений, утвержденных в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

2.2.7. Требование от получателя средств бюджета поселения, оформления платежных документов в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и оправдательных документов к ним.

2.2.8. Осуществление операций по лицевым счетам получателей средств бюджета поселения в пределах имеющихся остатков средств, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Поселение в лице уполномоченного специалиста органа местного самоуправления принимает на себя следующие обязательства:

2.3.1. Обеспечить передачу бюджету Района финансовых средств, необходимых для осуществления части функций поселения по организации бюджетного процесса.

2.3.2. Разработать, утвердить и представить в Район муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения Районом части функций по организации бюджетного процесса поселения.

2.3.3. Представить в комитет финансов прогнозируемые показатели по доходам поселения и планируемые расходы поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в соответствии с вопросами местного значения поселений (при дефиците бюджета поселения указать источники финансирования дефицита бюджета).

2.3.4. Направить в трехдневный срок после официального опубликования в комитет финансов решение о бюджете (изменения) поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов.

2.3.5. В течение двух дней с момента получения утвердить в двух экземплярах сводную бюджетную роспись поселения и передать один экземпляр росписи в финансовый орган Района.

2.3.6. Обеспечить представление в Район документов, необходимых для открытия лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.

2.3.7. Соблюдать порядок оформления платежных документов при финансировании расходов.

2.3.8. Представлять заявки по установленной форме на расход денежных средств, в пределах остатка на счете, в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

2.3.9. Утвердить представительным органом муниципального образования отчет об исполнении бюджета поселения за 2022 год и опубликовать его в местных средствах массовой информации.

2.3.10. Осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Района части функций поселения по организации бюджетного процесса в поселении.

2.3.11. Оказывать содействие органам местного самоуправления Района в решении вопросов, связанных с осуществлением им полномочия поселения, а также выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством по вопросам осуществления органами местного самоуправления Района полномочия поселения.

2.4. Поселение имеет право:

2.4.1. Издавать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты, принятые в соответствии с бюджетным законодательством, по вопросам, регулирующим бюджетные правоотношения.

2.4.2. Получить от Района составленную сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.

6. Юридические адреса сторон

Район: Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Поселение: Администрация муниципального образования Большевердское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Ю.А. Васечкин А.В. Музалев

М.П.

М.П.

Приложение № 1 к соглашению № 14 от 09 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях из бюджета муниципального образования Большевердское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Table with 2 columns: Description of indicators and values. Includes rows for document counts, average monthly counts, and budget transfer amounts.

Приложение 2 к Соглашению № 14 от 09 января 2023 года

ОТЧЕТ о расходовании межбюджетного трансферта муниципального образования Большевердское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях на 2023 год

Table with 2 main sections: 1.1. Budgetary process in settlements and 1.2. Budgetary process in the district. Includes detailed breakdowns of income and expenses.

М.П. Руководитель (подпись) (Фамилия И.О.) Главный бухгалтер (подпись) (Фамилия И.О.)

Соглашение № 15

о передаче администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области части функций администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по организации бюджетного процесса в поселениях на 2023 год

город Волосово 09 января 2023 года
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – район), в лице главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Васечкина Юрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального района, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение), в лице главы администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Тихоновой Татьяны Анатольевны, действующей на основании Устава поселения, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь содержанием п.4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

- 1. Предмет соглашения
1.1. Поселение передает, а район принимает на себя часть функций поселения по организации бюджетного процесса в поселениях.
1.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса поселения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, принятыми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Волосовского муниципального района Ленинградской области в пределах своей компетенции.

- 2. Права и обязательства Сторон
2.1. Район в процессе исполнения части функций по организации бюджетного процесса поселения области принимает на себя следующие обязательства:
2.1.1. Соблюдать бюджетное законодательство, а также нормы правовых актов органов местного самоуправления поселения, принятые в пределах их компетенции, по вопросам осуществления бюджетных полномочий.
2.1.2. Предоставлять методический материал по формированию бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу; по подготовке проекта решения о бюджете поселения на основании прогнозируемых показателей по доходам и планируемыми в соответствии с вопросами местного значения поселений расходами; по формированию реестра расходных обязательств.
2.1.3. Предоставлять материалы для разработки нормативных документов для регулирования бюджетного процесса поселения в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2.1.4. Составлять сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения в соответствии с утвержденным решением о бюджете муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов (далее – бюджет поселения), нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком.
2.1.5. Направлять в поселение на утверждение сводную бюджетную роспись поселения не позднее срока, установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации.
2.1.6. Организовывать ведение лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета поселения.
2.1.7. По мере поступления выписок из лицевого счета бюджета поселения из отделения Федерального казначейства по Ленинградской области, в соответствии с графиком документооборота, установленным регламентом, представлять в поселение информацию о движении и остатке средств на счете поселения в электронном виде или на бумажном носителе.
2.1.8. Осуществлять проверку представленных платежных документов на соответствие требованиям федерального законодательства. Производить необходимые мероприятия по выплатам из бюджета поселения.
2.1.9. Осуществлять учет и исполнение бюджетных обязательств.
2.1.10. Осуществлять учет операций по исполнению бюджета поселения как орган, организующий исполнение бюджета поселения в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными документами.
2.1.11. Формировать для поселения сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.
2.1.12. Использовать финансовые средства, полученные на осуществление части функций поселения по организации бюджетного процесса поселения, на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.
2.1.13. Осуществлять контрольные функции за бюджетным процессом поселения, в пределах, переданных в соответствии с настоящим Соглашением функций.
2.1.14. Представлять поселению: годовой отчет об исполнении полномочий – использованием иного межбюджетного трансферта по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению за подписью председателя комитета финансов и начальника отдела казначейского исполнения бюджета – главного бухгалтера, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.
2.1.15. Осуществлять контроль в сфере закупок в соответствии с частью 5 статьи 99 федерального закона от 05.04.2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Обязательства района осуществляет комитет финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет финансов).

- 2.2. Район, в лице комитета финансов, имеет следующие права на:
2.2.1. Финансовое обеспечение исполнения части функций по организации бюджетного процесса поселения в размере, за счет иного межбюджетного трансферта, предоставляемого бюджету муниципального района из бюджета поселения.
2.2.2. Получение от поселения прогнозируемых показателей по доходам поселения и планируемыми расходами в соответствии с вопросами местного значения поселений.
2.2.3. Получение от поселения решения о бюджете поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в трехдневный срок после официального опубликования.
2.2.4. Получение от поселения сводной бюджетной росписи поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов, утвержденной главой администрации поселения.
2.2.5. Получение от поселения утвержденных смет доходов и расходов учреждений, реестра расходных обязательств, договоров по бюджетным обязательствам.
2.2.6. Получение от поселения нормативных документов по регулированию бюджетных правоотношений, утвержденных в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.
2.2.7. Требование от получателя средств бюджета поселения, оформления платежных документов в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и оправдательных документов к ним.
2.2.8. Осуществление операций по лицевым счетам получателей средств бюджета поселения в пределах имеющихся остатков средств, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов и в пределах лимитов бюджетных обязательств.
2.3. Поселение в лице уполномоченного специалиста органа местного самоуправления принимает на себя следующие обязательства:
2.3.1. Обеспечить передачу бюджету Района финансовых средств, необходимых для осуществления части функций поселения по организации бюджетного процесса.
2.3.2. Разработать, утвердить и представить в Район муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения Районом части функций по организации бюджетного процесса поселения.
2.3.3. Представить в комитет финансов прогнозируемые показатели по доходам поселения и планируемые расходы поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в соответствии с вопросами местного значения поселений (при дефиците бюджета поселения указать источники финансирования дефицита бюджета).
2.3.4. Направить в трехдневный срок после официального опубликования в комитет финансов решение о бюджете (изменения) поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов.
2.3.5. В течение двух дней с момента получения утвердить в двух экземплярах сводную бюджетную роспись поселения и передать один экземпляр росписи в финансовый орган Района.
2.3.6. Обеспечить представление в Район документов, необходимых для открытия лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.
2.3.7. Соблюдать порядок оформления платежных документов при финансировании расходов.
2.3.8. Предоставлять заявки по установленной форме на расход денежных средств, в пределах остатка на счете, в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.
2.3.9. Утвердить представительным органом муниципального образования отчет об исполнении бюджета поселения за 2022 год и опубликовать его в местных средствах массовой информации.
2.3.10. Осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Района части функций поселения по организации бюджетного процесса в поселениях.
2.3.11. Оказывать содействие органам местного самоуправления Района в решении вопросов, связанных с осуществлением им полномочий поселения, а также выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством по вопросам осуществления органами местного самоуправления Района полномочия поселения.
2.4. Поселение имеет право:
2.4.1. Издавать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты, принятые в соответствии с бюджетным законодательством, по вопросам, регулирующим бюджетные правоотношения.
2.4.2. Получить от Района составленную сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.
2.4.3. Получать от Района необходимую информацию по движению и остатку средств на лицевом счете.
2.4.4. Контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счета поселения.
2.4.5. Получать от Района оперативные сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.
2.5. Район не несет ответственности:
2.5.1. За обязательства поселения, соответствующих финансовым органам и получателям средств бюджета поселения;
2.5.2. За обязательства поселения, соответствующих финансовым органам и получателям средств бюджета поселения, содержащихся в расчетных документах сведений и арифметических расчетов.

Раздел 3. Организация исполнения полномочий

- 3.1. Район при осуществлении части функций по организации бюджетного процесса поселения, возложенных на него настоящим Соглашением, пользуется информационной базой, находящейся в распоряжении поселения.
3.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов за счет иного межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета поселения в бюджет Района, в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения (приложение № 1), в размере 734 502 (Семьсот тридцать четыре тысячи пятьсот два) рубля 53 копейки.
3.3. Порядок предоставления межбюджетных трансфертов:
3.3.1. Администрация поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) в срок до 10-го числа (в январе текущего года перечисление осуществляется до 14-го числа) перечисляет иной межбюджетный трансферт в бюджет Района на выполнение полномочий по исполнению части функций по организации бюджетного процесса в поселениях в соответствии с утвержденным кассовым планом бюджета поселения.
3.3.2. Администрация перечисляет иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Ленинградской области (Комитет финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, 04453000580); ИНН Получателя 4717008378; КПП Получателя 470501001; Банк Получателя ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург, БИК банка Получателя 014106101; Казначейский счет 0101064300000014500; Едный Казначейский счет 40102810745370000006; Код ОКТМО 41606000; Код цели 0022; Код администратора доходов 025; Код бюджетной классификации 02520240014050000150.
3.3.3. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. Получатель несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению
5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.
5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
5.3. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.
5.4. Досрочное расторжение Соглашения осуществляется на основании Соглашения Сторон, подписанного уполномоченными представителями Сторон.
5.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
5.6. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся частью настоящего Соглашения.

6. Юридические адреса сторон

Район: Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Поселение: Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

ИНН 4717008378 КПП 470501001

Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а

Адрес: 188431 Ленинградская область, Волосовский район, д. Курковичи, д. 78

Глава администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

Глава администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Ю.А. Васечкин Т.А. Тихонова

М.П. М.П.

Приложение № 1 к соглашению № 15 от 09 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях из бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Table with 2 columns: Description of indicators and values. Includes rows for document counts, average monthly counts, and budget transfer amounts.

Район: Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Поселение: Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Ю.А. Васечкин Т.А. Тихонова

М.П. М.П.

Приложение № 1 к соглашению № 15 от 09 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях из бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Table with 2 columns: Description of indicators and values. Includes rows for document counts, average monthly counts, and budget transfer amounts.

Table with 2 columns: Description of indicators and values. Includes rows for budgetary process indicators.

Приложение 2 к Соглашению о передаче полномочий № 15 от 09 января 2023 года

ОТЧЕТ о расходовании межбюджетного трансферта муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях на 2023 год

Table with 2 main sections: 1.1. Budgetary process in settlements and 1.2. Budgetary process in the district. Includes detailed breakdowns of income and expenses.

М.П. Руководитель (подпись) (Фамилия И.О.) Главный бухгалтер (подпись) (Фамилия И.О.)

Соглашение № 16

о передаче администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области части функций администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по организации бюджетного процесса в поселениях на 2023 год

город Волосово 09 января 2023 года
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – район), в лице главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Васечкина Юрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального района, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение), в лице главы администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Комаровой Тамары Владимировны, действующей на основании Устава поселения, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь содержанием п.4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

- 1. Предмет соглашения
1.1. Поселение передает, а район принимает на себя часть функций поселения по организации бюджетного процесса в поселениях.
1.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса поселения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, принятыми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Волосовского муниципального района Ленинградской области в пределах своей компетенции.
2. Права и обязательства Сторон
2.1. Район в процессе исполнения части функций по организации бюджетного процесса поселения области принимает на себя следующие обязательства:
2.1.1. Соблюдать бюджетное законодательство, а также нормы правовых актов органов местного самоуправления поселения, принятые в пределах их компетенции, по вопросам осуществления бюджетных полномочий.
2.1.2. Предоставлять методический материал по формированию бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу; по подготовке проекта решения о бюджете поселения на основании прогнозируемых показателей по доходам и планируемыми в соответствии с вопросами местного значения поселений расходами; по формированию реестра расходных обязательств.
2.1.3. Предоставлять материалы для разработки нормативных документов для регулирования бюджетных правоотношений поселения в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2.1.4. Составлять сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения в соответствии с утвержденным решением о бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов (далее – бюджет поселения), нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком.
2.1.5. Направлять в поселение на утверждение сводную бюджетную роспись поселения не позднее срока, установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации.
2.1.6. Организовывать ведение лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета поселения.
2.1.7. По мере поступления выписок из лицевого счета бюджета поселения из отделения Федерального казначейства по Ленинградской области, в соответствии с графиком документооборота, установленным регламентом, представлять в поселение информацию о движении и остатке средств на счете поселения в электронном виде или на бумажном носителе.
2.1.8. Осуществлять проверку представленных платежных документов на соответствие требованиям финансово-бюджетного законодательства. Производить необходимые мероприятия по выплатам из бюджета поселения.
2.1.9. Осуществлять учет и исполнение бюджетных обязательств.
2.1.10. Осуществлять учет операций по исполнению бюджета поселения как орган, организующий исполнение бюджета поселения в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными документами.
2.1.11. Формировать для поселения сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.
2.1.12. Использовать финансовые средства, полученные на осуществление части функций поселения по организации бюджетного процесса поселения, на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.
2.1.13. Осуществлять контрольные функции за бюджетным процессом поселения, в пределах, переданных в соответствии с настоящим Соглашением функций.
2.1.14. Представлять поселению: годовой отчет об исполнении полномочий – использованием иного межбюджетного трансферта по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению за подписью председателя комитета финансов и начальника отдела казначейского исполнения бюджета – главного бухгалтера, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.
2.1.15. Осуществлять контроль в сфере закупок в соответствии с частью 5 статьи 99 федерального закона от 05.04.2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Обязательства района осуществляет комитет финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет финансов).

- 2.2. Район, в лице комитета финансов, имеет следующие права на:
2.2.1. Финансовое обеспечение исполнения части функций по обеспечению бюджетного процесса поселения в размере, за счет иного межбюджетного трансферта, предоставляемого бюджету муниципального района из бюджета поселения.
2.2.2. Получение от поселения прогнозируемых показателей по доходам поселения и планируемыми расходами в соответствии с вопросами местного значения поселений.
2.2.3. Получение от поселения решения о бюджете поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в трехдневный срок после официального опубликования.
2.2.4. Получение от поселения сводной бюджетной росписи поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов, утвержденной главой администрации поселения.
2.2.5. Получение от поселения утвержденных смет доходов и расходов учреждений, реестра расходных обязательств, договоров по бюджетным обязательствам.
2.2.6. Получение от поселения нормативных документов по регулированию бюджетных правоотношений, утвержденных в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.
2.2.7. Требование от получателя средств бюджета поселения, оформления платежных документов в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и оправдательных документов к ним.
2.2.8. Осуществление операций по лицевым счетам получателей средств бюджета поселения в пределах имеющихся остатков средств, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов и в пределах лимитов бюджетных обязательств.
2.3. Поселение в лице уполномоченного специалиста органа местного самоуправления принимает на себя следующие обязательства:
2.3.1. Обеспечить передачу бюджету Района финансовых средств, необходимых для осуществления части функций поселения по обеспечению бюджетного процесса.
2.3.2. Разработать, утвердить и представить в Район муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения Районом части функций по организации бюджетного процесса поселения.
2.3.3. Представить в комитет финансов прогнозируемые показатели по доходам поселения и планируемые расходы поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в соответствии с вопросами местного значения поселений (при дефиците бюджета поселения указать источники финансирования дефицита бюджета).
2.3.4. Направить в трехдневный срок после официального опубликования в комитет финансов решение о бюджете (изменения) поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов.
2.3.5. В течение двух дней с момента получения утвердить в двух экземплярах сводную бюджетную роспись поселения и передать один экземпляр росписи в финансовый орган Района.
2.3.6. Обеспечить представление в Район документов, необходимых для открытия лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.
2.3.7. Соблюдать порядок оформления платежных документов при финансировании расходов.

2.3. Предоставлять заявки по установленной форме на расход денежных средств, в пределах остатка на счете, в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

2.3.9. Утвердить представительным органом муниципального образования отчет об исполнении бюджета Поселения за 2022 год и опубликовать его в местных средствах массовой информации.

2.3.10. Осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Района части функций Поселения по организации бюджетного процесса в Поселении.

2.4. Поселение имеет право: 2.4.1. Издавать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты, принятые в соответствии с бюджетным законодательством, по вопросам, регулирующим бюджетные правоотношения.

2.4.2. Получать от Района составленную сводную бюджетную роспись Поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Поселения.

2.4.3. Получать от Района необходимую информацию по движению и остатку средств на лицевом счете.

2.4.4. Контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счета Поселения.

2.4.5. Получать от Района оперативные сведения для сверки отчета об исполнении бюджета Поселения.

2.5. Район не несет ответственности: по обязательствам Поселения, соответствующих финансовым органам и получателей средств бюджета Поселения;

за правильность содержащихся в расчетных документах сведений и арифметических расчетов.

Раздел 3. Организационное обеспечение 3.1. Район при осуществлении части функций по организации бюджетного процесса Поселения, возложенных на него настоящим Соглашением, пользуется информационной базой, находящейся в распоряжении Поселения.

3.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса Поселения на 2023 год осуществляется Районом за счет иного межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета Поселения в бюджет Района, в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения (приложение № 1), в размере 856 313 (Восемьсот пятьдесят шесть тысяч триста тринадцать) рублей 60 копеек.

3.3. Порядок предоставления межбюджетных трансфертов: 3.3.1. Администрация Поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) в срок до 10-го числа (в январе текущего года перечисление осуществляется до 14-го числа) перечисляет иной межбюджетный трансферт в бюджет Района на выполнение полномочий по исполнению части функций по организации бюджетного процесса в Поселении в соответствии с утвержденным кассовым планом бюджета Поселения.

3.3.2. Администрация перечисляет иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Ленинградской области (Комитет финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, 04453000580); ИНН Получателя 4717008378; КПП Получателя 470501001; Банк Получателя ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург; БИК банка Получателя 014106101; Казначейский счет 03100643000000014500; Единый Казначейский счет 40102810745370000006; Код ОКТМО 41606000; Код цели 0022; Код администратора доходов 025; Код бюджетной классификации 02520240014050000150.

4. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Вступление Соглашения в силу, срок действия и порядок расторжения Соглашения 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.3. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

5.4. Досрочное расторжение Соглашения осуществляется на основании Соглашения Сторон, подписанного уполномоченными представителями Сторон.

5.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон, неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6. Юридические адреса сторон

Table with 2 columns: Район (Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области) and Поселение (Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области). Includes INN, address, and head of administration.

Ю.А. Васечкин М.П. Т.В. Комарова М.П.

Соглашение № 17 о передаче администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области части функций администрации муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по организации бюджетного процесса в поселении на 2023 год

город Волосово 09 января 2023 года Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – район), в лице главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Васечкина Юрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального района, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение), в лице главы администрации муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Масленицкой Натальи Николаевны, действующей на основании Устава поселения, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь содержанием п.4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения 1.1. Поселение передает, а район принимает на себя часть функций поселения по организации бюджетного процесса в поселении.

1.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса поселения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, принятыми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Волосовского муниципального района Ленинградской области в пределах своей компетенции.

2. Права и обязательства Сторон 2.1. Район в процессе исполнения части функций по организации бюджетного процесса поселения области принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Соблюдать бюджетное законодательство, а также нормы правовых актов органов местного самоуправления поселения, принятые в пределах их компетенции, по вопросам осуществления бюджетных полномочий.

2.1.2. Предоставлять методический материал по формированию бюджета муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу; по подготовке проекта решения о бюджете поселения на основании прогнозируемых показателей по доходам и планируемому в соответствии с запросами местного значения поселений расходам; по формированию реестра расходных обязательств.

2.1.3. Предоставлять материалы для разработки нормативных документов по регулированию бюджетных правоотношений поселения в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.1.4. Составлять сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, утвержденную решением о бюджете муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов (далее – бюджет поселения), нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком.

2.1.5. Направлять в поселение на утверждение сводную бюджетную роспись поселения не позднее срока, установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Организовывать ведение лицевых счетов главным распорядителем, распорядителем и получателями средств бюджета поселения.

2.1.7. По мере поступления выписок из лицевого счета бюджета поселения из отделения Федерального казначейства по Ленинградской области, в соответствии с графиком документооборота, установленным регламентом, представлять в поселение информацию о движении и остатке средств на счете поселения в электронном виде или на бумажном носителе.

2.1.8. Осуществлять проверку представленных платежных документов на соответствие требованиям финансово-бюджетного законодательства. Производить необходимые мероприятия по выплатам из бюджета поселения.

2.1.9. Осуществлять контроль за исполнением бюджетных обязательств.

2.1.10. Осуществлять учет операций по исполнению бюджета поселения как орган, организующий исполнение бюджета поселения в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными документами.

2.1.11. Формировать для поселения сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.

2.1.12. Использовать финансовые средства, полученные на осуществление части функций поселения по организации бюджетного процесса поселения, на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.

2.1.13. Осуществлять контроль за исполнением функций за бюджетным процессом поселения, в пределах, переданных в соответствии с настоящим Соглашением функций.

2.1.14. Предоставлять поселению: годовой отчет об исполнении полномочий – исполняющих иной межбюджетного трансферта по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению за подписью председателя комитета финансов и начальнику отдела казначейского исполнения бюджета – главного бухгалтера, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

2.1.15. Осуществлять контроль в сфере закупок в соответствии с частью 5 статьи 99 федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Район, в лице комитета финансов, имеет следующие права на: 2.2.1. Финансовое обеспечение исполнения части функций по организации бюджетного процесса поселения в размере, за счет иного межбюджетного трансферта, предоставляемого бюджету муниципального района из бюджета поселения.

2.2.2. Получать от Поселения прогнозируемые показатели по доходам, поселения и планируемым расходам в соответствии с запросами местного значения поселений.

2.2.3. Получение от Поселения решения о бюджете поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в трехдневный срок после официального опубликования.

2.2.4. Получение от Поселения сводной бюджетной росписи поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов, утвержденной главой администрации поселения.

2.2.5. Получение от Поселения утвержденных смет доходов и расходов учреждений, в которых осуществляют деятельность бюджетных обязательств.

2.2.6. Получение от Поселения нормативных документов по регулированию бюджетных правоотношений, утвержденных в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

2.2.7. Требование от получателя средств бюджета поселения, оформления платежных документов в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и оправдательных документов к ним.

2.2.8. Осуществление операций по лицевым счетам получателей средств бюджета поселения в пределах имеющихся остатков средств, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Поселение в лице уполномоченного специалиста органа местного самоуправления принимает на себя следующие обязательства:

2.3.1. Обеспечить передачу бюджету Района финансовых средств, необходимых для осуществления части функций поселения по организации бюджетного процесса.

2.3.2. Разработать, утвердить и представить в Район муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения Районом части функций по организации бюджетного процесса поселения.

2.3.3. Предоставить в комитет финансов прогнозируемые показатели по доходам поселения и планируемые расходы поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в соответствии с запросами местного значения поселений (при дефиците бюджета поселения указать источники финансирования дефицита бюджета).

2.3.4. Направить в трехдневный срок после официального опубликования в комитет финансов решение о бюджете (изменения) поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов.

2.3.5. В течение двух дней с момента получения утвердить в двух экземплярах сводную бюджетную роспись поселения и передать один экземпляр росписи в финансовый орган Района.

2.3.6. Обеспечить представление в Район документов, необходимых для открытия лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.

2.3.7. Соблюдать порядок оформления платежных документов при финансировании расходов.

2.3.8. Предоставлять заявки по установленной форме на расход денежных средств, в пределах остатка на счете, в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

2.3.9. Утвердить представительным органом муниципального образования отчет об исполнении бюджета Поселения за 2022 год и опубликовать его в местных средствах массовой информации.

2.3.10. Осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Района части функций поселения по организации бюджетного процесса в Поселении.

2.3.11. Оказывать содействие органам местного самоуправления Района в решении вопросов, связанных с осуществлением им полномочия Поселения, а также выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством по вопросам осуществления органами местного самоуправления Района полномочия Поселения.

2.4. Поселение имеет право: 2.4.1. Издавать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты, принятые в соответствии с бюджетным законодательством, по вопросам, регулирующим бюджетные правоотношения.

2.4.2. Получать от Района составленную сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.

2.4.3. Получать от Района необходимую информацию по движению и остатку средств на лицевом счете.

2.4.4. Контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счета поселения.

2.4.5. Получать от Района оперативные сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.

2.5. Район не несет ответственности: по обязательствам Поселения, соответствующих финансовым органам и получателей средств бюджета Поселения;

за правильность содержащихся в расчетных документах сведений и арифметических расчетов.

Раздел 3. Организация исполнения полномочия 3.1. Район при осуществлении части функций по организации бюджетного процесса поселения, возложенных на него настоящим Соглашением, пользуется информационной базой, находящейся в распоряжении Поселения.

3.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса поселения на 2023 год осуществляется Районом за счет иного межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета Поселения в бюджет Района, в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения (приложение № 1), в размере 509 515 (Пятьсот девять тысяч пятнадцать) рублей 60 копеек.

3.3. Порядок предоставления межбюджетных трансфертов: 3.3.1. Администрация Поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) в срок до 10-го числа (в январе текущего года перечисление осуществляется до 14-го числа) перечисляет иной межбюджетный трансферт в бюджет Района на выполнение полномочий по исполнению части функций по организации бюджетного процесса в Поселении в соответствии с утвержденным кассовым планом бюджета Поселения.

3.3.2. Администрация перечисляет иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Ленинградской области (Комитет финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, 04453000580); ИНН Получателя 4717008378; КПП Получателя 470501001; Банк Получателя ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург; БИК банка Получателя 014106101; Казначейский счет 03100643000000014500; Единый Казначейский счет 40102810745370000006; Код ОКТМО 41606000; Код цели 0022; Код администратора доходов 025; Код бюджетной классификации 02520240014050000150.

4. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Вступление Соглашения в силу, срок действия и порядок расторжения Соглашения 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.3. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

5.4. Досрочное расторжение Соглашения осуществляется на основании Соглашения Сторон, подписанного уполномоченными представителями Сторон.

5.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон, неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6. Юридические адреса сторон

Table with 2 columns: Район (Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области) and Поселение (Администрация муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области). Includes INN, address, and head of administration.

Ю.А. Васечкин М.П. Н.Н. Масленицына М.П.

Приложение № 1 к соглашению № 17 09 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях из бюджета муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Table with 7 columns: Description of budget items, INN, and amount. Includes rows for document counts, average document counts, and budget transfer volumes.

Приложение 2 к Соглашению о передаче полномочий № 17 от 09 января 2023 года

ОТЧЕТ о расходовании межбюджетного трансферта муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселении на 2023 год

Период отчетности: годовой Единица измерения: рубль 1. Сведения о перечислении муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселении на 2023 год

Table with 11 columns: Date, INN, and amount. Includes a summary row for total transfers.

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете руб. М.П. Руководитель (подпись) (Фамилия И.О.) Главный бухгалтер (подпись) (Фамилия И.О.)

Соглашение № 18

о передаче администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области части функций администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по организации бюджетного процесса в поселении на 2023 год

город Волосово 09 января 2023 года Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – район), в лице главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Васечкина Юрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального района, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение), в лице главы администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Шубина Дмитрия Юрьевича, действующего на основании Устава поселения, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь содержанием п.4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения 1.1. Поселение передает, а район принимает на себя часть функций поселения по организации бюджетного процесса в поселении.

1.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса поселения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, принятыми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Волосовского муниципального района Ленинградской области в пределах своей компетенции.

2. Права и обязательства Сторон 2.1. Район в процессе исполнения части функций по организации бюджетного процесса поселения области принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Соблюдать бюджетное законодательство, а также нормы правовых актов органов местного самоуправления поселения, принятые в пределах их компетенции, по вопросам осуществления бюджетных полномочий.

2.1.2. Предоставлять методический материал по формированию бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу; по подготовке проекта решения о бюджете поселения на основании прогнозируемых показателей по доходам и планируемому в соответствии с запросами местного значения поселений расходам; по формированию реестра расходных обязательств.

2.1.3. Предоставлять материалы для разработки нормативных документов для регулирования бюджетных правоотношений поселения в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1 к соглашению № 16 09 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях из бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Table with 7 columns: Description of budget items, INN, and amount. Includes rows for document counts, average document counts, and budget transfer volumes.

Приложение 2 к Соглашению о передаче полномочий № 16 от 09 января 2023 года

ОТЧЕТ о расходовании межбюджетного трансферта муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселении на 2023 год

Период отчетности: годовой Единица измерения: рубль 1. Сведения о перечислении муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселении на 2023 год

Table with 11 columns: Date, INN, and amount. Includes a summary row for total transfers.

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете руб. М.П. Руководитель (подпись) (Фамилия И.О.) Главный бухгалтер (подпись) (Фамилия И.О.)

2.1.4. Составить сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения в соответствии с утвержденным решением о бюджете муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов (далее – бюджет поселения), нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком.

2.1.5. Направлять в поселение на утверждение сводную бюджетную роспись поселения не позднее срока, установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Организовать ведение лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета поселения.

2.1.7. По мере поступления выписок из лицевого счета бюджета поселения из отдела Федерального казначейства по Ленинградской области, в соответствии с графиком документооборота, установленным регламентом, представлять в поселение информацию о движении и остатке средств на счете поселения в электронном виде или на бумажном носителе.

2.1.8. Осуществлять проверку представленных платежных документов на соответствие требованиям финансово-бюджетного законодательства. Производить необходимые мероприятия по выплатам из бюджета поселения.

2.1.9. Осуществлять учет и исполнение бюджетных обязательств.

2.1.10. Осуществлять учет операций по исполнению бюджета поселения как орган, организующий исполнение бюджета поселения в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными документами.

2.1.11. Формировать для поселения сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.

2.1.12. Использовать финансовые средства, полученные на осуществление части функций поселения по организации бюджетного процесса поселения, на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.

2.1.13. Осуществлять контрольные функции за бюджетным процессом поселения, в пределах, переданных в соответствии с настоящим Соглашением функций.

2.1.14. Представлять поселению: годовой отчет об исполнении полномочий – исползованию иного межбюджетного трансферта по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению за подписью председателя комитета финансов и начальника отдела казначейского исполнения бюджета – главного бухгалтера, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

2.1.15. Осуществлять контроль в сфере закупок в соответствии с частью 5 статьи 99 федерального закона от 05.04.2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Обязательства района осуществляет комитет финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет финансов).

2.2. Район, в лице комитета финансов, имеет следующие права на:

2.2.1. Финансовое обеспечение исполнения части функций по организации бюджетного процесса поселения в размере, за счет иного межбюджетного трансферта, предоставляемого бюджету муниципального района из бюджета поселения.

2.2.2. Получение от поселения прогнозируемых показателей по доходам поселения и планируемым расходам в соответствии с вопросами местного значения поселений.

2.2.3. Получение от поселения решения о бюджете поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в трехдневный срок после официального опубликования.

2.2.4. Получение от поселения сводной бюджетной росписи поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов, утвержденной главой администрации поселения.

2.2.5. Получение от поселения утвержденных смет доходов и расходов учреждений, реестра расходных обязательств, договоров по бюджетным обязательствам.

2.2.6. Получение от поселения нормативных документов по регулированию бюджетных правоотношений, утвержденных в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

2.2.7. Требования от получателя средств бюджета поселения, оформления платежных документов в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и оправдательных документов к ним.

2.2.8. Осуществление операций по лицевым счетам получателей средств бюджета поселения в пределах имеющихся остатков средств, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Поселение в лице уполномоченного специалиста органа местного самоуправления принимает на себя следующие обязательства:

2.3.1. Обеспечить передачу бюджету Района финансовых средств, необходимых для осуществления части функций поселения по организации бюджетного процесса.

2.3.2. Разработать, утвердить и представить в Район муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения Районом части функций по организации бюджетного процесса поселения.

2.3.3. Представить в комитет финансов прогнозируемые показатели по доходам поселения и планируемые расходы поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов в соответствии с вопросами местного значения поселений (при дефиците бюджета поселения указать источники финансирования дефицита бюджета).

2.3.4. Направить в трехдневный срок после официального опубликования в комитет финансов решение о бюджете (изменения) поселения на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов.

2.3.5. В течение двух дней с момента получения утвердить в двух экземплярах сводную бюджетную роспись поселения и передать один экземпляр росписи в финансовый орган Района.

2.3.6. Обеспечить представление в Район документов, необходимых для открытия лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.

2.3.7. Соблюдать порядок оформления платежных документов при финансировании расходов.

2.3.8. Представлять заявки по установленной форме на расход денежных средств, в пределах остатка на счете, в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

2.3.9. Утвердить представительным органом муниципального образования отчет об исполнении бюджета поселения за 2022 год и опубликовать его в местных средствах массовой информации.

2.3.10. Осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Района части функций поселения по организации бюджетного процесса в поселении.

2.3.11. оказывать содействие органам местного самоуправления Района в решении вопросов, связанных с осуществлением им полномочия поселения, а также выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством по вопросам осуществления органами местного самоуправления Района полномочия поселения.

2.4. Поселение имеет право:

2.4.1. Издавать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты, принятые в соответствии с бюджетным законодательством, по вопросам, регулирующим бюджетные правоотношения.

2.4.2. Получить от Района составленную сводную бюджетную роспись поселения в разрезе главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения.

2.4.3. Получать от Района необходимую информацию по движению и остатку средств на лицевом счете.

2.4.4. Контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счета поселения.

2.4.5. Получать от Района оперативные сведения для сверки отчета об исполнении бюджета поселения.

2.5. Район не несет ответственности:

по обязательствам поселения, соответствующих финансовым органам и получателям средств бюджета поселения;

за правильность содержащихся в расчетных документах сведений и арифметических расчетов.

Раздел 3. Организация исполнения полномочия

3.1. Район при осуществлении части функций по организации бюджетного процесса поселения, возложенных на него настоящим Соглашением, пользуется информационной базой, находящейся в распоряжении поселения.

3.2. Исполнение части функций по организации бюджетного процесса поселения на 2023 год осуществляется Районом за счет иного межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета поселения Району, в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения (приложение № 1), в размере 418 611 (Четыреста восемнадцать тысяч шестьсот одиннадцать) рублей 90 копеек.

3.3. Порядок предоставления межбюджетных трансфертов:

3.3.1. Администрация поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) в срок до 10-го числа (в январе текущего года перечисление осуществляется до 14-го числа) перечисляет иной межбюджетный трансферт в бюджет Района на выполнение полномочий по исполнению части функций по организации бюджетного процесса в поселении в соответствии с утвержденным кассовым планом бюджета поселения.

3.3.2. Администрация перечисляет иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Ленинградской области (Комитет финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, 04453000580); ИНН Получателя 4717008378; КПП Получателя 470501001; Банк Получателя ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург; БИК банка Получателя 014106101; Казначейский счет 03100643000000014500; Единый Казначейский счет 401028107453700000006; Код ОКТМО 41606000; Код цели 0022; Код администратора доходов 025; Код бюджетной классификации 02520240014050000150.

4. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Вступление Соглашения в силу, срок действия и порядок расторжения Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.3. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

5.4. Досрочное расторжение Соглашения осуществляется на основании Соглашения Сторон, подписанного уполномоченными представителями Сторон.

5.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон, неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6. Юридические адреса сторон

Район: Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
ИНН 4717008339 КПП 470501001
Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а
Глава администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

Поселение: Администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
ИНН 4717008459 КПП 470501001
Адрес: 188444 Ленинградская область, Волосовский район, д. Большой Сабск, д.56
Глава администрации муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Ю.А. Васечкин Д.Ю. Шубин
М.П. М.П.

Приложение № 1 к соглашению № 18 09 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях из бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

1	Общее количество документов по поселению		921
2	Среднее количество документов за месяц по поселению	стр.1/6	153,5000
3	Доля документооборота внешнего поселения в общем документообороте всех поселений	стр.2/стр.4*100	10,3309
4	Среднее количество документов за месяц всех поселений		1485,8333
5	Общий объем средств на исполнение переданной полномочия		4 052 035,94
6	Объем межбюджетного трансферта на выполнение полномочий на исполнение части функций по организации бюджетного процесса в поселениях - расчетное	стр.3*стр.5/100	418 611,90
7	Объем межбюджетного трансферта на выполнение полномочий на исполнение части функций по организации бюджетного процесса в поселениях на 2023 год		418 611,90

Приложение 2 к Соглашению о передаче полномочий № 18 от 09 января 2023 года

ОТЧЕТ о расходовании межбюджетного трансферта муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях на 2023 год

Период отчетности: годовой
Единица измерения: рубль

1. Сведения о перечислении муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях на 2023 год

1.1. Предусмотрено в бюджете муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области межбюджетного трансферта на исполнение части полномочий по организации бюджетного процесса в поселениях											1.2. Поступило в бюджет района				
(Указать наименование целевой статьи)											Бюджетные назначения на год		Адм.	Код дохода	Поступило в начале года
ГРК	Рз	Пр	К	КЦР	КЗР	ЖР	Доп. ФК	8	9	10	11				
1	2	3	4	5	6	7									

2. Сведения о расходах межбюджетного трансферта на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения на 2023 год

N п/п	Сумма, перевыпущена	Наименование мероприятия, услуги, исполнены	Коды бюджетной классификации								
			Код главы	Рз, Пр	ЦС	ВР	КОСГУ	Доп. КР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете _____ руб.

М.П. Руководитель (подпись) (Фамилия И.О.) Главной бухгалтер (подпись) (Фамилия И.О.)

Соглашение № 31

о предоставлении иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в 2023 году на выполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения

Город Волосово 9 января 2023 года

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, именуемая в дальнейшем Администрация района, в лице главы Администрации района Васечкина Юрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, с одной стороны и администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем Администрация поселения, в лице главы Администрации поселения Минюка Андрея Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.1. Предмет соглашения

1.1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрации поселения Администрации района части своих полномочий по формированию архивных фондов Бегуницкого сельского поселения (далее – Часть полномочий), предусмотренных пунктом 17 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Администрация района реализует передачу Часть полномочий через деятельность архивного отдела Администрации района.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Для реализации настоящего Соглашения в рамках исполнения переданной Части полномочий Администрация района:

2.1.1. В пределах своей компетенции оказывает содействие органам местного самоуправления муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Бегуницкое сельское поселение) в разработке организационно-нормативных документов органов местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения.

2.1.2. Участвует в проведении экспертизы ценности документов органов местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения (отборе документов на постоянное и долговременное хранение, выявлении документов, не подлежащих дальнейшему хранению, и оформлению результатов экспертизы ценности).

2.1.3. Участвует в научном описании и техническом оформлении документов органов местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения.

2.1.4. Участвует в составлении описей дел постоянного хранения и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу, органов местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения.

2.1.5. Запрашивает от органов местного самоуправления Бегуницкое сельское поселение необходимую информацию о состоянии архива и делопроизводства.

2.1.6. Проводит обследование состояния ведения делопроизводства и работы архива органов местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения. В пределах своей компетенции направляет предложения и дает рекомендации органам местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения по вопросам работы архива и экспертной комиссии органов местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения, ведению делопроизводства в органах местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения.

2.1.7. Представляет Администрации поселения годовой отчет об исполнении Части полномочий по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению за подписью главы Администрации района и главного бухгалтера Администрации района, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

2.2. Администрация поселения обязуется:

2.2.1. Перечислять иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: УФК по Ленинградской области (Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, д/счет 04453000560), ИНН 4717008339, КПП 470501001, ОКТМО 41606000, Банк Отделение Ленинградской области России/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург, БИК 014106101, Единый казначейский счет 40102810745370000006, Казначейский счет 03100643000000014500, Код цели 0020;

2.2.2. Код администратора доходов 002; Код бюджетной классификации 00220240014050000150.

2.2.3. Поручить финансирование расходов по передаче полномочий

3. Объем иного межбюджетного трансферта, передаваемого на выполнение Части полномочий, определяется в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение № 1) и составляет 210 638 рублей 33 копейки (двести десять тысяч шестьсот тридцать восемь рублей 33 копейки).

3.2. Администрация поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) в срок до 10-го числа (в январе текущего года перечисление осуществляется до 20-го числа) перечисляет иной межбюджетный трансферт в бюджет Волосовского муниципального района на исполнение Части полномочий согласно кассовому плану.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация района несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За несвоевременное перечисление администрацией поселения иного межбюджетного трансферта в бюджет Волосовского муниципального района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса главе Администрации поселения выносится предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.

5. Порядок прекращения действия Соглашения

5.1. Основанием прекращения действия настоящего Соглашения, в том числе досрочного, является:

5.1.1. Общее согласие Сторон;

5.1.2. Решение судебных органов;

а) при невыполнении обязательств Администрацией поселения по финансированию переданных полномочий;

б) при ненадлежащем исполнении переданных полномочий Администрацией района.

5.2. Сторона, намеревающаяся расторгнуть настоящее Соглашение по вышеизложенным основаниям, обязана в письменной форме об этом уведомить другую Сторону не менее чем за тридцать календарных дней до предполагаемого срока расторжения Соглашения.

5.3. Требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в судебные органы только после отказа другой Стороны на предложение расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении, а при его отсутствии – в двадцатидневный срок.

5.4. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

6. Прочие условия

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация района Администрация поселения
муниципальный район Ленинградской области Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
ИНН 4717008339 КПП 470501001
Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а
Глава администрации Глава администрации

Ю.А. Васечкин А.И. Минюк
М.П. М.П.

Приложение № 1 к Соглашению о передаче Части полномочий № 31 от 9 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения из бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области на 2023 год

Денежное содержание специалиста Архивного отдела по штатному расписанию, утвержденному главой администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район, в 2023 году составляет 1001 387 рублей 14 копеек (один миллион одна тысяча триста восемьдесят семь рублей 14 копеек).

Из расчета на одного жителя Волосовского муниципального района коэффициент расходов составляет 24,9660222828. Численность жителей Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области 8437 человек. Объем иного межбюджетного трансферта на 2023 год составляет 210 638 рублей 33 копейки (двести десять тысяч шестьсот тридцать восемь рублей 33 копейки). (24,9660222828 * 8437).

Приложение № 2 к Соглашению о передаче Части полномочий № 31 от 9 января 2023 года

ОТЧЕТ о расходовании иного межбюджетного трансферта муниципального образования _____ сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения

Период отчетности: годовой
Единица измерения: рубль

1. Сведения о перечислении муниципальным образованием Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения в 2023 году

1.1. Предусмотрено в бюджете сельского поселения											1.2. Поступило в бюджет муниципального района				
Межбюджетного трансферта на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения											Коды бюджетной классификации		Адм.	Код дохода	Поступило в начале года
(Указать наименование целевой статьи)											Бюджетные назначения на год				
ГРК	Рз	Пр	К	КЦР	КЗР	ЖР	Доп. ФК	8	9	10	11				
1	2	3	4	5	6	7									

2. Сведения о расходах межбюджетного трансферта на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения за 2023 год

N п/п	Сумма, перевыпущена	Наименование мероприятия, услуги, исполнены	Коды бюджетной классификации								
			Код главы	Рз, Пр	ЦС	ВР	КОСГУ	Доп. КР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете _____ руб.

Причина возникновения остатка: _____

Руководитель (подпись) (Фамилия И.О.) Главной бухгалтер (подпись) (Фамилия И.О.)

Соглашение № 32

о предоставлении иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в 2023 году на выполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения

Город Волосово 9 января 2023 года

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, именуемая в дальнейшем Администрация района, в лице главы Администрации района Васечкина Юрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, с одной стороны и администрация муниципального образования Большевердское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем Администрация поселения, в лице главы Администрации поселения Музалева Алексея Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Большевердское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения Администрации района части своих полномочий по формированию архивных фондов Большевердского сельского поселения (далее – Часть полномочий), предусмотренных пунктом 17 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Администрация района реализует передачу Часть полномочий через деятельность архивного отдела Администрации района.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Для реализации настоящего Соглашения в рамках исполнения переданной Части полномочий Администрация района:

2.1.1. В пределах своей компетенции оказывает содействие органам местного самоуправления муниципального образования Большевердское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Большевердское сельское поселение) в разработке организационно-нормативных документов органов местного самоуправления Большевердского сельского поселения.

2.1.2. Участвует в проведении экспертизы ценности документов органов местного самоуправления Большевердского сельского поселения (отборе документов на постоянное и долговременное хранение, выявлении документов, не подлежащих дальнейшему хранению, и оформлению результатов экспертизы ценности).

2.1.3. Участвует в научном описании и техническом оформлении документов органов местного самоуправления Большевердского сельского поселения.

2.1.4. Участвует в составлении описей дел постоянного хранения и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу, органов местного самоуправления Большевердского сельского поселения.

2.1.5. Запрашивает от органов местного самоуправления Большевердское сельское поселение необходимую информацию о состоянии архива и делопроизводства.

Приложение № 1 к Соглашению о передаче Части полномочий

№ 34 от 9 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения из бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области на 2023 год

Денежное содержание специалиста Архивного отдела по штатному расписанию, утвержденному главой администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район, в 2023 году составляет 1001 387 рублей 14 копеек (один миллион одна тысяча триста восемьдесят семь рублей 14 копеек).

Из расчета на одного жителя Волосовского муниципального района коэффициент расходов составляет 24,9660222828.

Численность жителей Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области 8543 человек.

Объем иного межбюджетного трансферта на 2023 год составляет 213 284 рубля 73 копейки (двести тридцать тысяч двести восемьдесят четыре рубля 73 копейки).

(24,9660222828 * 8543).

Приложение № 2 к Соглашению о передаче полномочий

№ 34 от 9 января 2023 года

ОТЧЕТ о расходовании иного межбюджетного трансферта муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения

Период отчетности: годовой

Единица измерения: рубль

1. Сведения о перечислении муниципальным образованием Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения в 2023 году

Table with 11 columns: 1.1. Предусмотрено в бюджете сельского поселения, 1.2. Поступило в бюджет муниципального района. Includes sub-tables for 'Указать наименование целевой статьи' and 'Сведения о расходах межбюджетного трансферта'.

1. Сведения о расходах межбюджетного трансферта на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения за 2023 год

Table with 9 columns: N п/п, Сумма, перенесенная, Наименование мероприятия, услуги, исполнителя, Коды бюджетной классификации (Код главы, Р, Пр, ЦС, ВР, КОСГУ, Дов. КР).

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете _____ руб. Причина возникновения остатка: _____

Руководитель (подпись, И.М.Ф.) Главный бухгалтер (подпись, И.М.Ф.)

ные органы только после отказа другой Стороны на предложение расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении, а при его отсутствии — в двадцатидневный срок. 5.4. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается. 6. Прочие условия 6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года. 6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. 6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. 6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация района: Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. ИИНН 4717008339 КПП 470501001. Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а. Глава администрации Ю.А. Васечкин.

Администрация поселения: Администрация муниципального образования Рабицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. ИИНН КПП. Адрес: _____. Глава администрации Н.Н. Масленникова.

Приложение № 1 к Соглашению о передаче Части полномочий

№ 35 от 9 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения из бюджета муниципального образования Рабицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области на 2023 год

Денежное содержание специалиста Архивного отдела по штатному расписанию, утвержденному главой администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район, в 2023 году составляет 1001 387 рублей 14 копеек (один миллион одна тысяча триста восемьдесят семь рублей 14 копеек).

Из расчета на одного жителя Рабицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области коэффициент расходов составляет 24,9660222828.

Численность жителей Рабицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области 85125 человек.

Объем иного межбюджетного трансферта на 2023 год составляет 127 950 рублей 86 копеек (сто двадцать семь тысяч девятьсот пятьдесят рублей 86 копеек).

(24,9660222828 * 85125).

Приложение № 2 к Соглашению о передаче Части полномочий

№ 35 от 9 января 2023 года

ОТЧЕТ о расходовании иного межбюджетного трансферта муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения

Период отчетности: годовой

Единица измерения: рубль

1. Сведения о перечислении муниципальным образованием Рабицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения в 2023 году

Table with 11 columns: 1.1. Предусмотрено в бюджете сельского поселения, 1.2. Поступило в бюджет муниципального района. Includes sub-tables for 'Указать наименование целевой статьи' and 'Сведения о расходах межбюджетного трансферта'.

1. Сведения о расходах межбюджетного трансферта на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения за 2023 год

Table with 9 columns: N п/п, Сумма, перенесенная, Наименование мероприятия, услуги, исполнителя, Коды бюджетной классификации (Код главы, Р, Пр, ЦС, ВР, КОСГУ, Дов. КР).

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете _____ руб. Причина возникновения остатка: _____

Руководитель (подпись, И.М.Ф.) Главный бухгалтер (подпись, И.М.Ф.)

Соглашение № 36

о предоставлении иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в 2023 году на выполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения

Город Волосово 9 января 2023 года

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, именуемая в дальнейшем Администрация района, в лице главы Администрации района Васечкина Юрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, с одной стороны и администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем Администрация поселения, в лице главы Администрации поселения Шубина Дмитрия Юрьевича, действующего на основании Устава муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, с другой стороны, руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения 1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения Администрации района части своих полномочий по формированию архивных фондов Сабского сельского поселения (далее — Часть полномочий), предусмотренных пунктом 17 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Администрация района реализует переданную Часть полномочий через деятельность архивного отдела Администрации района.

2. Права и обязанности сторон 2.1. Для реализации настоящего Соглашения в рамках исполнения переданной Части полномочий Администрация района:

2.1.1. В пределах своей компетенции оказывает содействие органам местного самоуправления муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Сабское сельское поселение) в разработке организационно-нормативных документов органов местного самоуправления Сабского сельского поселения.

2.1.2. Участвует в проведении экспертизы ценности документов органов местного самоуправления Рабицкого сельского поселения (отборе документов на постоянное и долговременное хранение, выявлении документов, не подлежащих дальнейшему хранению, и оформлении результатов экспертизы ценности).

2.1.3. Участвует в научном описании и техническом оформлении документов органов местного самоуправления Сабское сельское поселение.

2.1.4. Участвует в составлении описей дел постоянного хранения и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу, органов местного самоуправления Сабское сельское поселение.

2.1.5. Запрашивает от органов местного самоуправления Сабское сельское поселение необходимую информацию о состоянии архива и делопроизводства.

2.1.6. Проводит обследование состояния ведения делопроизводства и работы архива органов местного самоуправления Сабское сельское поселение. В пределах своей компетенции направляет предложения и дает рекомендации органам местного самоуправления Сабское сельское поселение по вопросам работы архива и экспертной комиссии органов местного самоуправления Сабское сельское поселение, ведению делопроизводства в органах местного самоуправления Сабское сельское поселение.

2.1.7. Представляет Администрации поселения годовой отчет об исполнении Части полномочий по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению за подписью главы Администрации района и главного бухгалтера Администрации района, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

2.2. Администрация поселения обязуется:

2.2.1. Перечислять иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: УФК по Ленинградской области (Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, л/счет 04453000560), ИИНН 4717008339, КПП 470501001, ОКТМО 41606000, Банк Отделение Ленинградское Банка России/ УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург, БИК 014106101, Единый казначейский счет 40102810745370000006, Казначейский счет 03100643000000014500, Код цели 0020; Код администратора доходов 002; Код бюджетной классификации 00220240014050000150.

2.2.2. Выполнять обязательные для исполнения указания Архивного отдела, направленные на обеспечение сохранности документов, предоставлять запрашиваемую Администрацией района информацию о состоянии архива и делопроизводства.

2.3. Администрация поселения вправе:

2.3.1. Получать информацию о деятельности Администрации района, Архивного отдела по реализации настоящего Соглашения.

2.3.2. Осуществлять контроль за целевым и рациональным использованием средств, перечисляемых в виде иного межбюджетного трансферта из бюджета сельского поселения.

2.3.3. Перечислять иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: УФК по Ленинградской области (Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, л/счет 04453000560), ИИНН 4717008339, КПП 470501001, ОКТМО 41606000, Банк Отделение Ленинградское Банка России/ УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург, БИК 014106101, Единый казначейский счет 40102810745370000006, Казначейский счет 03100643000000014500, Код цели 0020; Код администратора доходов 002; Код бюджетной классификации 00220240014050000150.

2.3.4. Выполнять обязательные для исполнения указания Архивного отдела, направленные на обеспечение сохранности документов, предоставлять запрашиваемую Администрацией района информацию о состоянии архива и делопроизводства.

2.3.5. Получать информацию о деятельности Администрации района, Архивного отдела по реализации настоящего Соглашения.

2.3.6. Осуществлять контроль за целевым и рациональным использованием средств, перечисляемых в виде иного межбюджетного трансферта из бюджета сельского поселения.

ления в бюджет муниципального района в соответствии с настоящим Соглашением. 3. Порядок финансирования расходов по передаче полномочий

3.1. Объем иного межбюджетного трансферта, передаваемого на выполнение Части полномочий, определяется в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение № 1) и составляет 44 189 рублей 85 копеек (сорок четыре тысячи сто восемьдесят девять рублей 85 копеек).

3.2. Администрация поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) на срок до 10-го числа (в январе текущего года перечисление осуществляется до 20-го числа) перечисляет иной межбюджетный трансферт в бюджет Волосовского муниципального района на исполнение Части полномочий согласно кассовому плану.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация района несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За несвоевременное перечисление администрацией поселения иного межбюджетного трансферта в бюджет Волосовского муниципального района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса главе Администрации поселения выносится предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.

5. Порядок прекращения действия Соглашения 5.1. Основанием прекращения действия настоящего Соглашения, в том числе досрочного, является:

5.1.1. Общее согласие Сторон;

5.1.2. Решение судебных органов;

а) при невыполнении обязательств Администрацией поселения по финансированию переданных полномочий;

б) при ненадлежащем исполнении переданных полномочий Администрацией поселения.

5.2. Сторона, намеревающаяся расторгнуть настоящее Соглашение по вышеназванным основаниям, обязана в письменной форме об этом уведомить другую Сторону не менее чем за тридцать календарных дней до предполагаемого срока расторжения Соглашения.

5.3. Требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в судебные органы только после отказа другой Стороны на предложение расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении, а при его отсутствии — в двадцатидневный срок.

5.4. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

6. Прочие условия 6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация района: Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. ИИНН 4717008339 КПП 470501001. Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а. Глава администрации Ю.А. Васечкин.

Администрация поселения: Администрация муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. ИИНН КПП. Адрес: _____. Глава администрации Д.Ю. Шубин.

Приложение № 1 к Соглашению о передаче Части полномочий

№ 36 от 9 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на выполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения из бюджета муниципального образования Сабское сельское поселение Волосовского района Ленинградской области на 2023 год

Денежное содержание специалиста Архивного отдела по штатному расписанию, утвержденному главой администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район, в 2023 году составляет 1001 387 рублей 14 копеек (один миллион одна тысяча триста восемьдесят семь рублей 14 копеек).

Из расчета на одного жителя Волосовского муниципального района коэффициент расходов составляет 24,9660222828.

Численность жителей Сабского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области 1770 человек.

Объем иного межбюджетного трансферта на 2023 год составляет 44 189 рублей 85 копеек (сорок четыре тысячи сто восемьдесят девять рублей 85 копеек).

(24,9660222828 * 1770).

Приложение № 2 к Соглашению о передаче Части полномочий

№ 36 от 9 января 2023 года

ОТЧЕТ о расходовании иного межбюджетного трансферта муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения

Период отчетности: годовой

Единица измерения: рубль

1. Сведения о перечислении муниципальным образованием Сабское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения в 2023 году

Table with 11 columns: 1.1. Предусмотрено в бюджете сельского поселения, 1.2. Поступило в бюджет муниципального района. Includes sub-tables for 'Указать наименование целевой статьи' and 'Сведения о расходах межбюджетного трансферта'.

1. Сведения о расходах межбюджетного трансферта на исполнение части полномочий по формированию архивных фондов поселения за 2023 год

Table with 9 columns: N п/п, Сумма, перенесенная, Наименование мероприятия, услуги, исполнителя, Коды бюджетной классификации (Код главы, Р, Пр, ЦС, ВР, КОСГУ, Дов. КР).

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете _____ руб. Причина возникновения остатка: _____

Руководитель (подпись, И.М.Ф.) Главный бухгалтер (подпись, И.М.Ф.)

Дополнительное соглашение № 2 к Соглашению № 62 от 28 января 2023 года

между администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и администрацией муниципального образования Клопицкое сельское поселение о передаче осуществления части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения

Город Волосово от «09» января 2023 года

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района» в лице главы администрации Волосовского муниципального района Васечкина Юрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, с одной стороны и администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения» в лице главы администрации Клопицкого сельского поселения Комаровой Тамары Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Дополнить пунктом 1.6 раздел 1 Соглашения в следующей редакции:

«1.6. Администрация района представляет Администрации поселения годовой отчет об исполнении полномочий по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению за подписью главы Администрации района и главного бухгалтера Администрации района, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.»

2. Раздел 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«3.1. Объем иного межбюджетного трансферта, передаваемого на выполнение полномочий, определяется в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение № 1) и составляет 80 768 рублей 87 копеек (Восемьдесят тысяч семьсот шестьдесят восемь рублей 87 копеек).

3.2. Администрация поселения ежемесячно (в соответствии с бюджетной росписью) на срок до 10-го числа (в январе текущего года перечисление осуществляется до 20-го числа) перечисляет иной межбюджетный трансферт в бюджет Волосовского муниципального района на исполнение полномочий согласно кассовому плану.

3.3. Перечислять иной межбюджетный трансферт на счет Управления Федерального казначейства по Ленинградской области для кассового обслуживания исполнения бюджета Получателя по следующим реквизитам: УФК по Ленинградской области (Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район

Приложение № 1 к Соглашению № 10 от 09 января 2023 года

Расчет суммы иного межбюджетного трансферта для организации дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района Ленинградской области (собственность муниципального района) на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области в части содержания автомобильных дорог в летний период 2023 года

Table with 10 columns: № п/п, Наименование дороги, Вид покрытия, Протяженность, м, Средняя ширина, м, Общая площадь под грейдерованием, кв. м, Количество грейдеров, Стоимость грейдерования, руб./км, Сумма за грейдерование, руб./км, Сумма за нормальное состояние обочины, руб./км, Сумма за минимальную глубину дорожного щебеня, руб./км, Сумма за летнее содержание автодорог, руб./км

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: - физические лица;

- юридические лица; - индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право: - от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Комитет), предоставляющих муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

на страницах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО МФЦ);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПУ);

www.gub.leningrad.ru; www.dosuslugi.ru; в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование услуги: Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Сокращенное наименование услуги: Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, Комитет).

В предоставлении услуги участвуют: - ГБУ ЛО МФЦ;

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области; - Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке:

в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПУ – в МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ – в МФЦ;

3) по телефону – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в предельно доступном количестве в МФЦ графика приема заявителя.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме идентификации и аутентификации могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии сведения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение персональных данных заявителя, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - решение ОМСУ о размещении объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута; - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается: 1) при личной явке: в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки: по электронной почте (e-mail); посредством ПГУ ЛО/ЕПУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

- Областной закон Ленинградской области от 18.05.2012 N 38-оз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ленинградской области»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- лично заявителем при обращении на ЕПУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

при обращении в МФЦ необходимо предъявлять документ, удостоверяющий личность: - заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

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

Заявление о размещении объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (приложение 1 к административному регламенту), должно содержать следующие сведения: - фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер, дата выдачи и код подразделения) сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);

- фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

- кадастровый номер земельного участка (в случае предполагаемого размещения объекта на земельном участке);

- вид объекта, предполагаемый к размещению на землях или земельном участке (выбрать из Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300);

- срок размещения объекта;

- адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

Заявление заполняется заявителем либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ» в электронной форме. 2) схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию;

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

а) для физических лиц: а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположено на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной: доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

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

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

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

в) доверенность в простой письменной форме;

г) 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);

д) для юридических лиц: а) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 со ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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, организаций, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления 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 о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- документы о размещении нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

- документы о территориальном планировании, правила землепользования и застройки, документация по планировке территории или землеустроительной документации; Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, а также копии документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, 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 предоставляющих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которых находится 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если извещение отнесено к таким документам 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, Комитет вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПУ/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 предусмотрено действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная 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 пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

- текст в заявлении не поддается прочтению;

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы подписаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращения, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

— документы заполняются при помощи технических средств или от руки, не допускаются заполнение документов карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований является основанием для отказа в приеме документов.

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

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

1.1) заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, на использование которых испрашивается разрешение, либо с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

2) отсутствие права на предоставление государственной услуги;

2.1) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.2) размещение указанных в заявлении объектов приводит к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

2.3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.4) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

2.5) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

2.6) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет (при наличии согласования) — в день поступления запроса в Комитет;

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 МФЦ.

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.14.9. Дублирование необходимо для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также для людей с нарушением зрения и слабовидящих: информация знаком, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ (или) ПГУ ЛО).

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

3.1.1. 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 6 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 3 рабочих дней;

4) выдача результата — не более 1 рабочего 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 Комитет заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы 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 Комитета, 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 возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) принятие 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 о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межед ЛО» работником ОМСУ, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность (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: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС «Межед ЛО» в течение не более 3 (трех) рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3) действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

Общий срок выполнения административных действий: не более 6 (шести) рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

— проект решения ОМСУ о размещении объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута;

— проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.1.3.6. Основание для начала административной процедуры: заявление или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры;

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

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 и регистрация распоряжения Комитета о размещении объекта на землях или земельных участках, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание распоряжения либо решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет результат административной процедуры на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Комитет.

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;

— загрузить в личный кабинет заявление, скан-копии документов и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, подписывает документ, подписанный посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

— уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении; в МФЦ, МФЦ — уведомляет заявителя посредством электронной почты, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, содержащих опечатки (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета 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) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета 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;

— за действия (бездействие), влекущие неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

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

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 (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;

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 им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в предоставлении копии документов, поступивших посредством межведомственного взаимодействия;

8) отказ в установлении срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

16) нарушение предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) много

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 меры по доставлению недостающей информации 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 государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет: — в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 2, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 2.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, 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 Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1 к административному регламенту

В Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от _____

фамилия, имя, (при наличии) отчество,

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность — в случае, если заявление подается физическим лицом (в случае указания реквизитов паспорта РФ: серия, номер, дата выдачи, код подразделения)

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом

фамилия, имя, (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия — в случае, если заявление подается представителем заявителя

адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу разрешить размещение объекта:

Указать вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

4.1. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флажки.

9. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения

Table with 2 columns: List of construction objects (e.g., 12. Проезды, 13. Пожарные водоемы, 14. Пруды-испарители, 15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки) and their placement restrictions.

Table with 2 columns: List of construction objects (e.g., 24. Сезонные аттракционы, 25. Пункты проката велосипедов, 26. Спортивные и детские площадки) and their placement restrictions.

на землях или земельном участке (указать кадастровый номер земельного участка)

на срок (указать предполагаемый срок использования земель или земельного участка в пределах срока размещения и эксплуатации объекта)

«__» ____ 20__ г. (дата подачи заявления)

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно перечню на л. ____

Заявление принял: «__» ____ 20__ г. (Ф.И.О., подпись сооружения, принимающего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки заявителю или уполномоченному лицу в Комитете

выдать на руки заявителю или уполномоченному лицу в МФЦ, расположенном по адресу:

направить по электронной почте (e-mail);

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

«__» ____ 20__ год (подпись)

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) зарегистрирован(а) 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)

находящемуся по адресу: _____ 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

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

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

Контактная информация:

тел. _____ эл. _____ почта _____

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

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

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.11.2022 г. № 1484

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

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

от _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

(Сокращенное наименование: «Предоставление земельных участков гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам») (далее — муниципальная услуга, административный регламент, регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее — заявитель) являются:

- физические лица;
— крестьянские (фермерские) хозяйства (далее — заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- инициальные лица;
— представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
— опекуны недееспособных граждан;
— представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или доворе;

от имени крестьянского (фермерского) хозяйства:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени крестьянского (фермерского) хозяйства без доверенности в случаях, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано в качестве юридического лица;
— представители крестьянского (фермерского) хозяйства в силу полномочий на основании доверенности или договоров случаев, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано без образования юридического лица.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее — ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — Организации), график работы, контактных телефонов и т. д. (далее — сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
— на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): www.guboblasti.leningrad.ru; www.dosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее — Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности». Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Комитет, ОМСУ).

2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации). Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону — в ОМСУ, в МФЦ;
- 3) посредством сайта ОМСУ, в ОМСУ.

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;
- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае предоставления земельного участка не образующим территории в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее — Федеральный закон № 218-ФЗ);
 - решение об отказе в предоставлении земельного участка;
 - решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 26 (двадцати шести) календарных дней (в период до 01.01.2023 — не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления в ОМСУ.
- 2.4.1. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок предоставления муниципальной услуги продлевается до окончания 30-дневного срока публикации (в период до 01.01.2023 до окончания 10-дневного срока публикации).
- 2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой производится предоставление земельного участка, в соответствии со статьями 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 45 (сорока пяти) календарных дней (в период до 01.01.2023 — не более чем до 20 (двадцати) календарных дней) со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году»;
- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет по адресу volosovo.gov.ru и в Реестре.

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 в соответствии с приложением № 1 или приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо 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.

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копии которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;
- 3) учредительные документы (при обращении юридического лица);
- 4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица — крестьянского (фермерского) хозяйства, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и 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 (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории (фермерское) хозяйство создано в качестве юридического лица) консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченном на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

5.1) При предварительном согласовании предоставления земельного участка: документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в ОМСУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия; утвержденная в установленном порядке схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстает образован и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстает образован такой земельный участок;

5.2) При предоставлении земельного участка: документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в ОМСУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано без образования юридического лица.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктами 7, 2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления 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 на использование 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 предусмотрено действующим законодательством.

В случае если на дату поступления в ОМСУ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрение которого направлена заявка, заявителем ранее сформирована схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ОМСУ принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

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

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

- 2.10.1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
 - 1) заявление не представлено документально, установленные п. 2, 6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
 - 3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2.10.2. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образуемого в соответствии с проектом межевания территории:
 - 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.103К РФ, а именно в случае:
 - несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.103К РФ;
 - полного или частичного совпадения 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;
 - разработки схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.93К РФ требований к образуемому земельным участкам;
 - несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
 - расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
 - 2) земельный участок, который предстает образован, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 13, 14.1 — 19, 22 и 23 статьи 39.16 3К РФ (подпункты 1 — 14, 16 — 21, 24 и 25 пункта 2.10.3. настоящего регламента);
 - 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 23 статьи 39.16 3К РФ (подпункты 1 — 25 пункта 2.10.3. настоящего регламента).
- 2.10.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов принимается ОМСУ при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
 - 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
 - 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, обладающее такими правами или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.103К РФ;
 - 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
 - 4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;
 - 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.363К РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, либо должны быть приняты меры по сносу самовольной постройки или ее прекращению в соответствии с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строения, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 3К РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
 - 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченными в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
 - 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
 - 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
 - 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок является объектом регионального значения или объектом местного значения или объектов местного значения или объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
 - 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о ком-

плексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.113К РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.113К РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.113К РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.113К РФ;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 3К РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.103К РФ;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственных или муниципальных нужд, установленный пунктом 6 статьи 39.10 3К РФ;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отвечает критериям для предоставления земельного участка в соответствии с программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

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

- при личном обращении — в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ — в день поступления запроса; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ — в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобилей транспорта посетителей, в том числе беспрепятствующая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работников МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

— прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги — не более 1 календарного дня;

— рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги — не более 22 календарных дней (в период до 01.01.2023 — не более 10 календарных дней);

В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации (в период до 01.01.2023 до окончания 10-дневного срока публикации). О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 (сорока одного) календарного дня (в период до 01.01.2023 — не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя;

— принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 2 календарных дней;

— выдача результата — не более 1 календарного дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за депроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами депроизводства, установленными в ОМСУ, составляет описание документов, вручает копию описи заявителю.

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка при наличии решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка действия 3 и 4 не проводятся.

3 действие: опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее — извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (опубликования) федеральных актов, размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представляется в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4 действие: в случае если по истечении 30 календарных дней (в период до 01.01.2023 — не более 10 календарных дней) со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник ОМСУ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, в течение 7 календарных дней;

осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 3К РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, и направляет указанное решение заявителю.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 (сорока одного) календарного дня (в период до 01.01.2023 — не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 (сорока одного) календарного дня (в период до 01.01.2023 — не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя.

об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.1.3.3. В случае установления специалистами 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.

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

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

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, поступление/непоступление заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в том числе:

— проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

— проекта договора купли-продажи земельного участка;

— проекта договора аренды земельного участка;

— проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

— проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован и его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее — Федеральный закон № 218-ФЗ);

— проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка;

— проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся к заявлению о предоставлении земельного участка с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

— проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

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

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решение (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за депроизводство, регистрирует и направляет заявителю предоставление муниципальной услуги заявленному способом, указанным в заявлении в срок не позднее 1 календарного дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

— без личной явки на прием в Комитет;

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПУ или через ПГУ ЛО заявителю должен быть выполнен следующий алгоритм действий:

— пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПУ, АИС «Межд. 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) ЕПУ.

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

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПУ;

ными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (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 (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заявитель имеет следующие решения:

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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся извещения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подведомственных 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;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в 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 электронной форме 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 муниципальной услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и в выдаче заявителем 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;

— в случае предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и приня

— 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 (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги (наименование услуги)

В Комитет по городскому хозяйству АМО ВМР 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>, в <4>, для <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:

- выдать на руки в Комитете
выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
направить по почте
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги (наименование услуги)

В Комитет по городскому хозяйству АМО ВМР 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>, в <4>, для <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:

- выдать на руки в Комитете
выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
направить по почте
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.01.2023 г. № 53

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 25.01.2022 № 69

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 21.09.2022 № 1666-ПП «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2022 № 2385 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг» Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности (далее — Порядок) (приложение № 1 к постановлению от 25.01.2022 № 69 «О предоставлении на конкурсной основе субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности» следующие изменения:

- 1.1. Пункт 1.5. изложить в следующей редакции:
«1.5. Сведения о Субсидии подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Единый портал) (в разделе Единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения совета депутатов Волосовского муниципального района о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете)».
1.2. Абзац третий подпункта 2) пункта 2.2. заменить текстом следующего содержания:
«- для получателей поддержки, зарегистрированных ранее года предоставления Субсидии, — 1 рабочее место, которое должно быть организовано в срок, указанный в договоре о предоставлении субсидии, заключенного между Администрацией и получателем Субсидии».
1.3. Подпункт «е» пункта 5.1. изложить в следующей редакции:
«участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее — офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитываются прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ».
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.12.2022 г. № 1647

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области»

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

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 12.05.2021 года № 574 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Волосовского муниципального района Ленинградской области»».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 года № 1647

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» (сокращенное наименование — Предоставление сведений из ГИСОГД ЛО) (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 и юридические лица, заинтересованные в получении сведений ГИСОГД ЛО, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — заявитель).
1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее — ОМСУ, администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т. д. (далее — сведения информационного характера) размещаются:
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте администрации: www.volosovskiyрайон.рф;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru/;
- на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области».
Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из ГИСОГД ЛО».
2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
В предоставлении услуги участвует:
— Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Запрос принимается:
1) при личной явке в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.
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 ФМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.3.1. Предоставление (вручение, направление) заявителю сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (далее — ГИСОГД ЛО; сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО).
2.3.2. Направление (вручение) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при направлении запроса):
1) при личной явке в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
3) при личной явке в администрации.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.
Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя составляет 15 рабочих дней.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- постановление Правительства РФ от 22 апреля 2017 года № 485 «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления»;
- постановление Правительства РФ от 01 декабря 2016 года № 1276 «О порядке информационного взаимодействия государственной информационной системы ведения единой электронной картографической основы с государственными информационными системами обеспечения градостроительной деятельности».
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
— запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
— документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае, если запрос направляется представителем заявителя); документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
— доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
— сведения об осуществлении оплаты за оказание услуги, запрашиваемые из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.
2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.
2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
2.7.3. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления муниципальной услуги в упрощающем (проактивном) режиме.
Муниципальная услуга в упрощающем (проактивном) режиме не предоставляется.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (сведения, документы, материалы не предоставляются в случае, если):
1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
— запрос не содержит следующей необходимой информации: реквизитов запрашиваемых сведений, документов, материалов и (или) кадастрового номера (кадастровых номеров) земельного участка (участков), и (или) адреса (адресов) объектов недвижимости, и (или) сведений о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, а в случае направления запроса в бумажной форме также адреса электронной почты, на который ОМСУ направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;
— запрос, направленный в бумажной форме, не подписан заявителем собственноручно;
— запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью заявителя;
2) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
— в случае подписания запроса лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее — уполномоченное лицо), — отсутствие документа, подтверждающего полномочие такого лица на подписание запроса;
3) Информация отнесена в соответствии с Федеральным законом к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну:
— запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;
4) Отсутствие оплаты за предоставление услуги:
— по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителем уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у ОМСУ отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
5) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:
— запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД ЛО на дату рассмотрения запроса.
2.11. Муниципальная услуга предоставляется за плату или бесплатно.
Сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО, предоставляются по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО, предоставляются без взимания платы.
Перечень сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, доступ к которым осуществляется без взимания платы с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержден постановлением Правительства РФ от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».
Размер платы за предоставление сведений, документов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, и порядок взимания такой платы установлен пунктами 2.11.1 — 2.11.4 настоящего Административного регламента в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».
2.11.1. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:
а) 100 рублей — за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей — за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий); в) 5000 рублей — за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов); г) 15000 рублей — за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей — за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей — за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей — за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в бумажной форме;

ж) 1000 рублей — за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей — за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей — за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей — за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такой земли в электронной форме;

к) 1000 рублей — за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такой земли и 100 рублей — за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей — за предоставление сведений, размещенных в ГИСОГД ЛО, не указанных в подпунктах «д» — «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей — за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

2.11.2. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличным от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

2.11.3. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

2.11.4. В ГИСОГД ЛО может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее бесплатных платежных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты (при наличии технической возможности).

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

2.13. Полученные запросы подлежат регистрации ОМСУ в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобилей транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных транспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.14.6. В помещениях размещены бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

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

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

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части общеплановочных 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 выполнения требований к доступности услуг для инвалидов;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

Перечисление согласований, необходимых для получения муниципальной услуги: Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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 в электронном виде осуществляется при условии реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, — запросы подлежат регистрации ОМСУ в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день;
- принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги — в день регистрации запроса либо на следующий рабочий день в случае его регистрации после 16 часов текущего рабочего дня;
- подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в случаях предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам — в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса;
- проверка поступления в ОМСУ платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в случаях предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам — в течение 4 рабочих дней со дня осуществления оплаты;
- подготовка сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- по запросам физических или юридических лиц — в течение 4 рабочих дней со дня осуществления оплаты;
- подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросам физических или юридических лиц, в случаях признания отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов — в течение 4 рабочих дней со дня истечения срока оплаты, указанного в уведомлении об оплате предоставления сведений, документов и материалов;
- выдача (направление) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги — 1 рабочий день;
- возврат денежных средств заявителю — не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления в ОМСУ.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ осуществляет регистрацию запроса в реестре предоставления сведений, документов материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.2.5. Результат выполнения административного действия: регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее — ответственный исполнитель ОМСУ), на рассмотрение.

3.1.3. Принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: получение запроса и прилагаемых к нему документов ответственным исполнителем ОМСУ.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: в день регистрации запроса либо на следующий рабочий день в случае его регистрации после 16 часов текущего рабочего дня ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО; в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в случаях предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие ответственным исполнителем ОМСУ решения о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в отношении запросов, направленных физическим или юридическим лицам.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет следующие действия: определяет размер платы, осуществляет подготовку и направление заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором содержится сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: определение размера платы за предоставление сведений, документов, материалов осуществляется в соответствии с пунктами 2.11.1 — 2.11.3 настоящего Административного регламента, срока оплаты с учетом подпункта 4 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, объема сведений, документов, материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов.

3.1.5. Проверка поступления в ОМСУ платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в случаях предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителем ответственным исполнителем ОМСУ уведомления о поступлении сведений, документов, материалов в адрес заявителя уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: Поступление в ОМСУ оплаты от физического или юридического лица, обратившегося за запросом, и соответствие размера внесенной платы размеру, указанному в направленном в адрес заявителя уведомлении об оплате предоставления сведений, документов и материалов, является основанием подтверждения поступления в ОМСУ информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подтверждение поступления оплаты в ОМСУ физическим или юридическим лицом, либо признание отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов, материалов, либо признание отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

3.1.6. Подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры:

- принятие ответственным исполнителем ОМСУ решения о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в отношении запросов органов и организаций, указанных в пункте 5 Правил предоставления сведений, документов и материалов ОМСУ;
- осуществление физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов;
- принятие ответственным исполнителем ОМСУ решения о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- признание отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: в течение 4 рабочих дней со дня регистрации запроса, ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет следующие действия: готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) в случаях признания отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов ответственным исполнителем ОМСУ принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливается указанное уведомление по запросам физических или юридических лиц — в течение 4 рабочих дней со дня истечения срока оплаты, указанного в уведомлении об оплате предоставления сведений, документов и материалов;

г) в случаях признания отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов ответственным исполнителем ОМСУ осуществляется следующее действие: готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ.

3.1.6.4. Критерии принятия решения: по подпунктам «а» и «б» пункта 3.1.6.2 настоящего Административного регламента принятие решений не требуется; по подпункту «в» пункта 3.1.6.2 настоящего Административного регламента признание отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов является основанием для принятия ответственным исполнителем ОМСУ решения о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Выдача (направление) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания предыдущего административного действия.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.7.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры: Предоставление (вручение, направление) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо направление (вручение) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Возврат денежных средств заявителю.

3.1.8.1. Основание для начала административной процедуры: получение ОМСУ заявления физического или юридического лица о возврате уплаченных средств или о возврате излишне уплаченных средств с приложением копии платежного документа,

регистрация указанного заявления должностным лицом ОМСУ, ответственным за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю ОМСУ.

3.1.8.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: не позднее 3 месяцев со дня поступления в ОМСУ заявления о возврате уплаченных средств или о возврате излишне уплаченных средств ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает факт уплаты средств, либо излишне уплаченных средств заявителем;
- 2) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств;
- 3) в случае установления факта уплаты средств заявителем, наличия оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств — обеспечивает возврат уплаченных средств или возврат излишне уплаченных средств заявителю;
- 4) в случае отсутствия факта уплаты средств заявителем и (или) оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств — готовит письмо с разъяснением отсутствия факта уплаты средств и (или) оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств и передает для отправки должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство.

3.1.8.3. Лица, ответственные за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ, должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.8.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) факта уплаты средств заявителем, наличие (отсутствие) оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств, установленных пунктом 28 Правил предоставления сведений.

3.1.8.5. Результат выполнения административной процедуры: Возврат уплаченных средств или возврат излишне уплаченных средств заявителю, либо подготовка и направление заявителю письма с разъяснением отсутствия факта уплаты средств и (или) оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

3.2.3. Если запрос на предоставление муниципальной услуги может быть получен через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи запроса через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В случае если запрос направляет заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя;

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений заявителя издается письменный ответ.

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в слу-

чае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребованы сведения и документы при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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»). Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, 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, 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 и почтовый адрес, по которым заявитель — 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 указанная 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 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;

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 аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подрайонах Ленинградской области при наличии соглашения о сотрудничестве 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:

- устанавливает личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
- устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 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;
- заверяет каждый документ своей электронной подписью (далее — ЭП);
- 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 службы 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 электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области»

ЗАПРОС о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (ГИСОГД ЛО)

В Администрацию МО «Волосовский муниципальный район» Ленинградской области			
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ:			
фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица или полное наименование юридического лица или их представителя (об);			
реквизиты достоверности, реквизиты документа, удостоверяющего личность т.д.			
КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ:			
Телефон:			
Адрес электронной почты:			
Прошу предоставить сведения из ГИСОГД ЛО:			
<input type="checkbox"/>	о развитии территории	<input type="checkbox"/>	о застройке территории
<input type="checkbox"/>	о земельном участке	<input type="checkbox"/>	об объекте капитального строительства

Местоположение (адрес) территории, земельного участка, объекта капитального строительства (кадастровый номер), сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения
из раздела:

1. Документы территориального планирования Российской Федерации
2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации
3. Документы территориального планирования муниципальных образований
4. Нормативы градостроительного проектирования
5. Градостроительное зонирование
6. Правила благоустройства территории
7. Планировка территории
8. Инженерные изыскания
9. Искусственные земельные участки
10. Зоны с особыми условиями использования территории
11. План наземных и подземных коммуникаций
12. Резервирование земель и изъятие земельных участков
13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках
14. Программы реализации документов территориального планирования
15. Особо охраняемые природные территории
16. Лесничества
17. Информационные модели объектов капитального строительства
18. Иные сведения, документы, материалы

форма предоставления сведений:	
<input type="checkbox"/> текстовая	<input type="checkbox"/> графическая

в количестве экз.

способ предоставления сведений:

на бумажном носителе на электронном носителе

способ доставки сведений из ИСОГД:

направить в МФЦ (указать адрес):

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

получить в администрации

на адрес электронной почты:

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Уведомление об оплате за предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу направить на адрес электронной почты _____

(адрес электронной почты (в случае направления запроса о предоставлении сведений, материалов и документов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в бумажной форме))

ПОДПИСЬ:

_____ «__» _____ 20__ г.

подпись фамилия, имя, отчество

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области»

В _____ (полное наименование — для организаций)

фамилия, имя, отчество заявителя — для граждан,) от _____ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении сведений, материалов и документов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области, направленного _____ и зарегистрированного _____ (дата направления запроса) _____ (дата и номер регистрации запроса) _____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области) _____ уведомляет, что общий размер платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, составляет _____ (_____ рублей).

(сумма денежных средств, подлежащих оплате (числом и прописью))

_____ согласно прилагаемому расчету _____

(расчет платы, взимаемой с заявителя в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента)

Оплату за предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, необходимо осуществлять в срок до _____ через банк или иную кредитную организацию путем безналичного платежа по реквизитам, указанным в прилагаемой квитанции.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи) _____ органа, осуществляющего предоставление сведений, документов и материалов)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

К настоящему уведомлению прилагается: _____

(наименование и реквизиты документа, прилагаемого к настоящему уведомлению)

КУМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА СООБЩАЕТ, ЧТО

— аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером: 47:22:0130001:40 площадью 1102 кв.м., (для индивидуального жилищного строительства) по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, пос. Сельцо, микрорайон 2-й, земельный участок № 18А состоялся 30 января 2023 года по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, дом 3а, Продавец: КУМИ АМО Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Победитель: Павлов Сергей Васильевич;

— аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером: 47:22:0400010:166 площадью 1000 кв.м., (для индивидуального жилищного строительства) по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, гор. Волосово, ул. Пушкинская состоялся 30 января 2023 года по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, дом 3а, Продавец: КУМИ АМО Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Победитель: Неровных Анастасия Сергеевна;

— аукцион по продаже права аренды земельного участка сроком на двадцать лет с кадастровым номером: 47:22:0130001:39 площадью 1122 кв.м., (для индивидуального жилищного строительства) по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Клопихинское сельское поселение, пос. Сельцо, мкр. 2-й, земельный участок № 19А состоялся 30 января 2023 года по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, дом 3а, Продавец: КУМИ АМО Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Победитель: Тихомиров Александр Владимирович;

— аукцион по продаже права аренды земельного участка сроком на двадцать лет с кадастровым номером: 47:22:0400004:1171 площадью 970 кв.м., (для индивидуального жилищного строительства) по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Волосовское городское поселение, гор. Волосово состоялся 30 января 2023 года по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, дом 3а, Продавец: КУМИ АМО Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Победитель: Норкин Андрей Сергеевич;

— аукцион по продаже права аренды земельного участка сроком на двадцать лет с кадастровым номером: 47:22:0617001:374 площадью 1350 кв.м., (отдельно стоящие 1–3 этажные жилые дома на одну семью с придомовыми участками) по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Малое Кикерино состоялся 30 января 2023 года по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, дом 3а, Продавец: КУМИ АМО Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Победитель: Шаповал Павел Николаевич;

— аукцион по продаже права аренды земельного участка сроком на пять лет с кадастровым номером: 47:22:0627005:301 площадью 38 кв.м., разрешенное использование — сооружения для постоянного и временного хранения транспортных средств (харажи, стоянки) по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Курковичи 30.01.2023 года признан несостоявшимся, единственным участником признан Давыдов Алексей Юрьевич;

— аукцион по продаже права аренды земельного участка сроком на пять лет с кадастровым номером: 47:22:0627005:302 площадью 39 кв.м., разрешенное использование — сооружения для постоянного и временного хранения транспортных средств (харажи, стоянки) по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское сельское поселение, д. Курковичи 30.01.2023 года признан несостоявшимся, единственным участником признан Давыдов Алексей Юрьевич;

— аукцион по продаже права аренды земельного участка сроком на пять лет с кадастровым номером: 47:22:0400004:1176 площадью 24 кв.м., (объекты гаражного назначения) по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Волосовское городское поселение, гор. Волосово состоялся 30 января 2023 года по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, дом 3а, Продавец: КУМИ АМО Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Победитель: Норкин Андрей Сергеевич;

— аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером: 47:22:0108003:279 площадью 1588 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Бегуницкое сельское поселение, д. Синковичи 30.01.2023 года признан несостоявшимся, единственным участником признан Гаврилюк Андрей Васильевич;

— аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером: 47:22:0108003:280 площадью 1605 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Бегуницкое сельское поселение, д. Синковичи 30.01.2023 года признан несостоявшимся, единственным участником признан Гаврилюк Андрей Васильевич.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(двадцатое заседание четвертого созыва) от 06.12.2022 № 167

В целях приведения Устава муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с федеральными законами Российской Федерации, областными законами Ленинградской области, руководствуясь статьями 35 и 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 56 Устава муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, учитывая результаты публичных слушаний, совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области для государственной регистрации.
3. Решение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и размещению на официальном сайте муниципального образования волосово-gorod.ru, после государственной регистрации.
3. Решение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и размещению на официальном сайте муниципального образования волосово-gorod.ru, после государственной регистрации.
3. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Волосовское городское поселение, исполняющий полномочия председателя совета депутатов С. А. ФЮЛОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению совета депутатов Волосовского городского поселения от 06.12.2022 № 167

1. В Статье 6:
1) Пункт 4.1. части 1 изложить в новой редакции:
«4.1.) Осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения»;
2) В пункте 5 части 1:
слова «за сохранностью автомобильных дорог местного значения» заменить словами «на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве»;
3) В пункте 20 части 1:
слова «осуществление контроля за их соблюдением» заменить словами «осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг»;
4) Часть 1 дополнить пунктами 21.1 и 21.2 следующего содержания:
«21.1) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участков лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселения, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселения»;
«21.2) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов поселения»;
5) В пункте 27 части 1:
слова «использования и охраны» заменить словами «охраны и использования»;
6) В пункте 36 части 1:
Слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;
7) Часть 1 дополнить пунктом 39 следующего содержания:
«39) принятие решений и проведение на территории поселения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.»;
8) Статью 8 изложить в следующей редакции:
«1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.»;
2. Виды муниципального контроля:
1) осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;
2) осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения;
3) осуществление муниципального жилищного контроля;
4) осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;
5) осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения;
6) осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;
7) осуществление муниципального лесного контроля;
3. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

9) Пункт 9 части 1 Статьи 44 изложить в следующей редакции:
«9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного го-

дарства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»;

10) Часть 5 Статьи 47 изложить в следующей редакции:

«5. Выборные должностные лица местного самоуправления не могут быть депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторами Российской Федерации, депутатами законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральным законами. Выборное должностное лицо местного самоуправления не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами.»

11) Пункт 7 части 1 Статьи 50 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации».

Изменения в Устав зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации по Ленинградской области 24.01.2023 г.

Государственный регистрационный номер № RU475021012023001.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОВОСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.07.2022 № 250

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов»

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», предоставляющего муниципальную услугу, организацию Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

2.1 от 07.11.2018 года № 143 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов»;

2.2 от 24.01.2019 года № 25 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов».

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 19.07.2022 № 250

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА), БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Сокращенное наименование: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов» (далее — муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

Деяние Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельного участка без проведения торгов отдельным категориям лиц в случаях, предусмотренных пунктами 2.1 — 3.2, 9.2, 29 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели (далее — заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

— от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

— от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее — Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее — Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т. д. (далее — сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации <http://klorici.ru>;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfц47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): www.gu.le№obl.ru, www.gosuslugi.ru.

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*), без проведения торгов. Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке;

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) — в МФЦ;

3) по телефону — в Администрацию, МФЦ.

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка договора купли-продажи земельного участка;

- подготовка договора аренды земельного участка;

- подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

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

1) при личной явке;

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

— лично заявителем при обращении, в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

— специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

при обращении в МФЦ необходимо предъявлять документ, удостоверяющий личность:

— заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

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

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

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

Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов должно содержать следующую информацию:

— фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи);

— наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

— кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

— основание предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные статьей п.2 ст.39.3, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

— вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

— цель использования земельного участка;

— реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъязмаемого для государственных или муниципальных нужд;

— реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

— реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточняются на основании данного решения.

— адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

К заявлению о предоставлении земельного участка также прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 — 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (в соответствии с перечнем документов, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (далее — Перечень документов), в зависимости от категории заявителя и цели обращения:

а) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату — пункты 1–10 Перечня документов;

б) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно — пункты 11–12, 15–19 Перечня документов;

в) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в аренду — пункты 23, 25–33, 35–41, 43–44, 46–54, 58, 63, 65–65.1 Перечня документов;

г) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование — пункты 75–82, 85–91 Перечня документов;

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

Для физических лиц:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

в) 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;

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

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

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

Для юридических лиц:

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

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огорода/садоводства или садоводства.

6) учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 3 — 6 пункта 2.6 административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

— сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации — для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

— сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

— сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

— выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

— выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

— документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в том числе предусмотренные Перечнем документов, и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия;

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящих методических рекомендаций, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания такой услуги);

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

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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 основаниями для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результатов 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:

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

— заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

— заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

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

Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, если подано заявление о прекращении строительства, а также случаев, если подано заявление о прекращении строительства земельного участка и в отношении расположенных на нем зданий, сооружений, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд; в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка, соответствующее подпункту 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документами по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих зданий, сооружений;

20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не относится к определенной категории земель;

23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

26. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проектная межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации в Администрации по следующим основаниям:

- 1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;
- 2) заявление подано в иной орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 — 8 пункта 2.6 регламента;

Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Датой обращения и предоставления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» — в течение 1 рабочего дня; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) — в день поступления запроса в Администрацию; при подаче заявления бумажном носителе в Администрацию — в течение не более 1 (одного) дня с даты поступления заявления и документов; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (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 МФЦ и Администрации.

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобилей транспорта посетителей, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.14.6. В помещениях оборудованы туалетные кабинеты для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах 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 необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — 1 рабочий день;

3) в случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — 4 рабочих дня;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 2 рабочих дня;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги — 1 рабочий день.

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее — АИС «Междвед ЛО») и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, посредством АИС «Междвед ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращая заявление и документы заявителю с указанием соответствующего статуса в АИС «Междвед ЛО».

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

3.1.2.5.1. отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего статуса в АИС «Междвед ЛО» заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ или в МФЦ и Администрации;

3.1.2.5.2. прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению в АИС «Междвед ЛО»;

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Междвед ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (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 п. 2.10 и п. 2.10.1 административного регламента;

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС «Междвед ЛО» в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4.1. Результат выполнения административной процедуры:

- 1) проект договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком;
- 2) проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) проект решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 4) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- 1) подписание договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком;
- 2) подписание постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 2 к административному регламенту);
- 4) подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Междвед ЛО» и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителем, 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 27.07.2016 № 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 регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

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

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

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

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

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

- 1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- 2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заводит предметное дело в АИС «Междвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Междвед ЛО»;
- 3) 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.
- 4) в случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов) лицом обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок.

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ответственными должностными лицами при осуществлении муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Действия (бездействия) по результатам рассмотрения обращений заявителей о нарушении и действиях (бездействиях) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по предотвращению нарушения и указываются 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 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) осуществляет проверку комплектности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронный документ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию: — в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- и) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выдает заявителю в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 4 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1 к административному регламенту

В администрацию МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

от _____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для паспорта гражданина РФ: серия, номер и дата выдачи), телефон; для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)

(вид права: в собственность (за плату или бесплатно, в аренду (указать срок), в безвозмездное пользование (указать срок), в постоянное (бессрочное) пользование) в целях _____ (цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) 1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";
- 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;
- 7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;
- 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- 9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов по истечении срока указанного договора аренды земельного участка;

В случае, если указан вид права «в собственность, бесплатно» (ст. 39.5)

- 2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенных на таком земельном участке;
- 3) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;
- 8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;
- 10) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";
- 11) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

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

- 1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;
- 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствии указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствии указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

□ 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствии указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

- 3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;
- 3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";
- 3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

□ 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

□ 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса;

□ 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления;

□ 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи;

□ 11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;

- 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях,

- установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории;
- 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на возмездном или ином основании для государственных или муниципальных нужд;
- 17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;
- 18) земельного участка лица, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;
- 20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;
- 21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

- 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Применяемая форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;
- 23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организацией, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;
- 23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;
- 24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;
- 25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;
- 26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;
- 27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;
- 28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в

соответствии с инвестиционной декларацией;

□ 29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыбным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договором;

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

- 30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранения радиоактивных отходов и пунктов хранения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;
- 31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что

заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

- 32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;
- 35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";
- 36) земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москва или государственная собственность на который не разграничена, в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в соответствии с указанным Законом, в случае, если на таком земельном участке планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";
- 37) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- 38) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя";
- 39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации;
- 40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 41) земельного участка публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2 ст. 39.10)

- 1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года;
- 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;
- 3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- 4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

- 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;
- 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий,

- 11) садоводским или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;
- 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;
- 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и традиционной культуры, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;
- 14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;
- 15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильем помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;
- 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;
- 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";
- 19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвы в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";
- 20) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 21) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 22) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно

в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости: На земельном участке имеется объект недвижимости: Наименование объекта, кадастровый номер объекта Основание возникновения права собственности на объект недвижимости:

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ

выдать в Администрации

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

по электронной почте (e-mail);

« » 20__ год

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

Приложение 2 к административному регламенту

Решение

О возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов

Приложение 3 к административному регламенту

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги (наименование услуги)

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

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

Контактная информация: тел. _____ эл. _____ почта _____

Решение

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления _____ (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)