



# СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+



Selskayanov.info/ Vk.com

10 августа 2024 г. СУББОТА №31 (12742)

ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2024 года № 970

**О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.09.2019 №1129**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28 февраля 2023 года № 169 «О новой редакции Перечня муниципальных программ муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области», постановлением главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 02.09.2013 года № 2547 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.09.2019 №1129 согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф>.
- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.
- Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

И. о. Главы администрации  
С. Д. УШАКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 30 июля 2024 года № 970

Изменения, которые вносятся в Приложение к постановлению администрации Волосовского муниципального района от 11 сентября 2019 года № 1129 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области»:

- В Паспорте муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области»:
  - 1.1. позицию «Финансовое обеспечение программы» изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в т.ч. по годам реализации	Всего по подпрограмме: 1 551 329,7 тыс. руб., в т.ч.: 2023 год – 266 304,9 тыс. руб., 2024 год – 319 773,1 тыс. руб., 2025 год – 275 698,2 тыс. руб., 2026 год – 229 627,3 тыс. руб., 2027 год – 229 848,4 тыс. руб., 2028 год – 230 077,8 тыс. руб.
--	--

- 1.2. Приложение 4 «План реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции (прилагается).

Приложение 4  
к муниципальной программе  
«Управление муниципальными финансами  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области»

План реализации муниципальной программы  
«Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, проекта, подпрограммы, мероприятия	Содержательный тип реализации	Формы реализации	Плановые объемы финансирования (тыс. рублей в ценах соответствующего года)					
			федеральный бюджет	областной бюджет Ленинградской области	бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район	прочие источники	итого	
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области»	Комитет финансов	Комитет финансов	2023 год	266 304,9	0,0	190 425,9	71 829,0	4 052,0
			2024 год	319 773,1	0,0	198 417,9	117 114,3	4 240,9
			2025 год	275 698,2	0,0	205 752,1	65 537,4	4 408,7
			2026 год	229 627,3	0,0	165 871,4	59 173,7	4 582,2
			2027 год	229 848,4	0,0	165 871,4	59 214,5	4 762,5
			2028 год	230 077,8	0,0	165 871,4	59 256,5	4 949,9
<b>Итого</b>			<b>1 551 329,7</b>	<b>0,0</b>	<b>1 092 208,1</b>	<b>412 125,4</b>	<b>26 996,2</b>	
Комплекс приносящих мероприятий «Обеспечение функционирования органов местного самоуправления»	Комитет финансов	Комитет финансов	2023 год	24 981,2	0,0	89,8	20 839,4	4 052,0
			2024 год	25 430,8	0,0	100,8	21 089,1	4 240,9
			2025 год	25 211,4	0,0	100,8	21 701,9	4 408,7
			2026 год	27 229,9	0,0	100,8	22 546,9	4 582,2
			2027 год	27 451,0	0,0	100,8	22 587,7	4 762,5
			2028 год	27 680,4	0,0	100,8	22 629,7	4 949,9
<b>Итого</b>			<b>158 984,7</b>	<b>0,0</b>	<b>593,8</b>	<b>131 394,7</b>	<b>26 996,2</b>	
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	Комитет финансов	Комитет финансов	2023 год	19 699,0	0,0	0,0	19 699,0	0,0
			2024 год	19 419,9	0,0	0,0	19 419,9	0,0
			2025 год	20 194,4	0,0	0,0	20 194,4	0,0
			2026 год	20 999,7	0,0	0,0	20 999,7	0,0
			2027 год	20 999,7	0,0	0,0	20 999,7	0,0
			2028 год	20 999,7	0,0	0,0	20 999,7	0,0
<b>Итого</b>			<b>122 312,4</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>122 312,4</b>	<b>0,0</b>	
Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления	Комитет финансов	Комитет финансов	2023 год	1 114,4	0,0	0,0	1 114,4	0,0
			2024 год	1 364,2	0,0	0,0	1 364,2	0,0
			2025 год	1 402,5	0,0	0,0	1 402,5	0,0
			2026 год	1 442,2	0,0	0,0	1 442,2	0,0
			2027 год	1 483,0	0,0	0,0	1 483,0	0,0
			2028 год	1 525,0	0,0	0,0	1 525,0	0,0
<b>Итого</b>			<b>8 331,3</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>8 331,3</b>	<b>0,0</b>	
Расходы на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части	Комитет финансов	Комитет финансов	2023 год	4 052,0	0,0	0,0	4 052,0	0,0
			2024 год	4 240,9	0,0	0,0	4 240,9	0,0
			2025 год	4 408,7	0,0	0,0	4 408,7	0,0
			2026 год	4 582,2	0,0	0,0	4 582,2	0,0

полномочий по обеспечению бюджетного процесса в соответствии с соглашениями	финансов	2026 год	4 582,2	0,0	0,0	0,0	4 582,2
		2028 год	4 949,9	0,0	0,0	0,0	4 949,9
<b>Итого</b>			<b>26 996,2</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>26 996,2</b>
Обеспечение осуществления отдельных государственных полномочий Ленинградской области по расчету и предоставлению доплат на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета			2023 год	89,8	0,0	0,0	89,8
			2024 год	100,8	0,0	0,0	100,8
			2025 год	100,8	0,0	0,0	100,8
			2026 год	100,8	0,0	0,0	100,8
			2027 год	100,8	0,0	0,0	100,8
			2028 год	100,8	0,0	0,0	100,8
<b>Итого</b>			<b>593,8</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>593,8</b>	
Обеспечение кадровой подготовки органов местного самоуправления			2023 год	26,0	0,0	0,0	26,0
			2024 год	105,0	0,0	0,0	105,0
			2025 год	105,0	0,0	0,0	105,0
			2026 год	105,0	0,0	0,0	105,0
			2027 год	105,0	0,0	0,0	105,0
			2028 год	105,0	0,0	0,0	105,0

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2024 г. № 975

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.10.2022 г. №1243**

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

- Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.10.2022 г. №1243, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 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 <https://волосовскийрайон.рф/>.
- Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

И.о. главы администрации  
С. Д. УШАКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 31.07.2024г. №975

### Изменения,

вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.10.2022 г. №1243:

- В пункте 1.3. Административного регламента фразу «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) /; [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/)» исключить.
- В пункте 2.2. части 2 Административного регламента фразу «ПГУ ЛО/» исключить.
- В пункте 2.3. части 2 Административного регламента фразу «ПГУ ЛО/» исключить.
- Подпункт 2 в пункте 2.6. части 2 Административного регламента дополнить фразой – в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- В пункте 2.7.3. части 2 Административного регламента фразу «ПГУ/» исключить.
- В пункте 2.11.1. части 2 Административного регламента фразу «или ПГУ ЛО» исключить
- В пункте 2.13. части 2 Административного регламента фразу «или ПГУ ЛО» исключить.
- В пункте 2.15.1. части 2 Административного регламента фразу «и (или) ПГУ ЛО/; либо ПГУ ЛО» исключить.
- В пункте 2.15.4. части 2 Административного регламента фразу «или ПГУ ЛО» исключить.
- В пункте 2.17.2. части 2 Административного регламента фразу «ПГУ ЛО и/или» исключить.
- В пункте 5.3. части 5 Административного регламента фразу «либо ПГУ ЛО» исключить
- Приложение 1 административного регламента изложить в новой редакции:

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории  
МО Волосовский муниципальный район

Заявление  
на предоставление  
государственной (муниципальной) услуги  
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения"

Дата подачи: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(Наименование органа, уполномоченного  
на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Результат рассмотрения заявления прошу:  
 выдать на руки в МФЦ (указать адрес) \_\_\_\_\_  
 направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2024 г. № 971

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.09.2022 г. №1075**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №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», Протоколом №02.12.2022 П-166/2022 заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 29.11.2022 года, администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.09.2022 № 1075, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 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 <https://волосовскийрайон.рф/>.
- Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

И.о. главы администрации  
С.Д. УШАКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 30.07.2024 года № 971

### Изменения,

вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.09.2022 № 1075:

- В пункте 1.3. Административного регламента фразу «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) /; [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/)» исключить.
- В пункте 2.2. части 2 Административного регламента фразу «ПГУ ЛО/» исключить.
- В пункте 2.3. части 2 Административного регламента фразу «ПГУ ЛО/» исключить.
- Подпункт 2 в пункте 2.6. части 2 Административного регламента дополнить фразой – в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Дата

№

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Прошу выдать разрешение на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта

Table with 2 columns: Field Name, Value. Fields include: Сведения о представителе, Категория представителя, Наименование/ФИО, Данные документа, удостоверяющего личность (ДУЛ), ОГРН/ОГРНИП, ИНН, Номер телефона, Адрес электронной почты, Сведения о заявителе, Категория заявителя, Полное наименование, Данные ДУЛ, ОГРН/ОГРНИП, ИНН, Номер телефона, Адрес электронной почты, Вариант предоставления услуги, Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН, Чье имущество используется для размещения вывески, Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска, На вывеске указан товарный знак, Сведения об объекте, Кадастровый номер, Адрес объекта, Тип информационной вывески, Номер регистрации товарного знака, Документы

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ/Организации
выдать на руки в МФЦ (указать адрес)
направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

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

от 31 июля 2024 № 264

О внесении изменений в постановление администрации МО Калининское сельское поселение от 04.03.2015 № 30 «Об утверждении порядка уведомления муниципальных служащих администрации Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы»

Рассмотрев протест прокуратуры Волосовского района от 22.07.2024 № 7-01-2024 на постановление администрации МО Калининское сельское поселение от 04.03.2015 № 30 «Об утверждении порядка уведомления муниципальных служащих администрации Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Калининское сельское поселение от 04.03.2015 № 30 «Об утверждении порядка уведомления муниципальных служащих администрации Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы» (далее - Постановление, Порядок), следующие изменения:

1.1. в приложении к Постановлению - Порядок уведомления муниципальных служащих администрации Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы:

1.1.1. во втором абзаце пункта 5 слова «семь» заменить словом «пятнадцать»;

1.1.2. второй абзац п.8 изложить в следующей редакции:

« С резолюцией главы администрации МО Калининское сельское поселение поступившее уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия);»

1.1.3. дополнить п. 8 третьим абзацем следующего содержания:

« Комиссия рассматривает уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и принимает решение в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления.»

1.1.4. пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.»

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации МО Калининское сельское поселение М. А. ТРОФИМОВА

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

От 31.07.2024 № 348

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Протестом Прокуратуры Волосовского района от 22.07.2024, в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе.

2. Ведущему специалисту сектора правовой работы администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 4 октября 2022 г. № 378 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащих администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы».

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

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

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

Утвержден постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 31.07.2024 № 348

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую для

характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 1 марта текущего года. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

6. Уведомление подается на имя Главы муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - работодатель) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется ведущему специалисту сектора правовой работы администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ответственному за кадровую работу (далее - специалист по кадровым вопросам).

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

- 1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;
- 2) наименование и характеристика деятельности организации (либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы);
- 3) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;
- 4) график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

9. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление. Уведомление рассматривается работодателем лично в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- 1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;
- 2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия).

11. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

12. Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается специалистом по кадровым вопросам муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе в графе 8.

13. Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

14. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 "Примечание" журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

15. Работодатель при принятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

16. Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

17. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

18. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

19. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

Главе муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

(основание осуществления иной оплачиваемой работы)

наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество физического лица,

с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении

иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(дата)

(подпись муниципального служащего)

Приложение 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными службами администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области об иной оплачиваемой работе

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

Table with 9 columns: № п/п, Дата регистрации уведомления, Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление, Дата направления уведомления работодателю, Решение работодателя и позиция муниципального служащего об уведомлении с решением, Сведения о рассмотрении и уведомлении комиссии, Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении, Примечание.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ГОРОДСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.07.2024 № 344

Об утверждении порядка проведения инвентаризации земельных участков и мест захоронений на муниципальном кладбище Волосовского городского поселения

На основании подпункта 22 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановления Правительства Ленинградской области от 11.01.2022 № 7 «Об утверждении правил содержания мест погребения на территории муниципального образования и утверждении порядков деятельности общественных кладбищ (находящихся в ведении органов местного самоуправления) крематориев», руководствуясь Положением о комитете по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным Советом депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район от 22.04.2015 № 60, 1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения инвентаризации земельных участков и мест захоронений на муниципальном кладбище Волосовского городского поселения. 2. Опубликовать настоящее распоряжение в общественно-политической газете «Сельская Новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования www.volosovo-gorod.ru. 3. Распоряжение вступает в силу с момента опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета по городскому хозяйству Д.В. МУТОНЕН

Утвержден Распоряжением Председателя Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 26.07.2024 г. № 344

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ НА МУНИЦИПАЛЬНОМ КЛАДБИЩЕ ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения 1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации земельных участков и мест захоронений на муниципальном кладбище Волосовского городского поселения (далее - Порядок) устанавливает единые требования к проведению инвентаризации земельных участков и мест захоронений на кладбище, находящегося на территории муниципального образования Волосовское городское поселение (далее - кладбище). 1.2. Объектами инвентаризации являются земельные участки и места захоронений на территории кладбища. 1.3. Инвентаризация земельных участков и мест захоронений проводится не реже одного раза в три года. Проведение инвентаризации земельных участков и мест захоронений на вновь образуемых кладбищах проводится по истечении двух лет, но не позднее трех лет с момента образования кладбища и утверждения его планировки. 1.4. Основными целями инвентаризации земельных участков и мест захоронений являются: 1) систематизация данных о местах захоронений на кладбище; 2) выявление неучтенных, бесхозных, брошенных, неухоженных захоронений, а также свободных для захоронений земельных участков; 3) учет территории в зоне захоронения кладбища, не занятой местами захоронений; 4) создание электронной базы захоронений; 5) планирование территории кладбища; 6) определение состояния могил и/или надмогильных сооружений (надгробий); 7) восстановление сведений утерянных, утраченных книг регистрации захоронений (сведений о погребенном, месте погребения). 2. Основные правила проведения инвентаризации земельных участков и мест захоронений 2.1. Решение о проведении инвентаризации захоронений, порядке и сроках ее проведения, составе инвентаризационной комиссии устанавливается распоряжением Председателя Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Комитет по городскому хозяйству, уполномоченное учреждение). 2.2. Инвентаризация проводится уполномоченным учреждением своими силами либо путем заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ (оказание услуг) по проведению инвентаризации земельных участков и мест захоронений с соблюдением требований законодательства Российской Федерации. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, состав которой определяется руководителем уполномоченного учреждения. При формировании инвентаризационной комиссии учитываются положения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в части недопущения конфликта интересов (заинтересованности). 2.3. До начала проведения инвентаризации на кладбище проверяется наличие книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) по соответствующему кладбищу. 2.4. Отсутствие книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) вследствие их утраты либо неведения оснований для непроведения инвентаризации мест захоронений не является. 2.5. В случае если книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) находятся на постоянном хранении в муниципальном архиве, уполномоченный орган вправе их истребовать на период проведения инвентаризации мест захоронений из муниципального архива с соблюдением требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации. 2.6. В ходе проведения инвентаризации мест захоронений проверяется достоверность, полнота и точность внесения данных о произведенных захоронениях в книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий). 3. Порядок проведения инвентаризации мест захоронений 3.1. Инвентаризация мест захоронений производится путем изучения све-

дений данных книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и обследования кладбищ, на которых проводится инвентаризация мест захоронений. 3.2. По результатам изучения книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий), обследования кладбища представителем инвентаризационной комиссии либо организацией, с которой заключен муниципальный контракт (договор) на выполнение работ по проведению инвентаризации мест захоронений (далее - организация), создается инвентаризационная опись. 3.3. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище записываются в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах (Приложение № 1). 3.4. Инвентаризационная комиссия или организация, в случае заключения договора предусмотренного п. 3.2, обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. 3.5. Инвентаризационные описи можно заполнять от руки или с использованием средств компьютерной техники. В любом случае в инвентаризационных описях не должно быть помарок и подчисток. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть говорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии. 3.6. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таких образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. 3.7. В инвентаризационных описях не допускаются оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. 3.8. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные о захоронениях со слов или только по данным книг регистрации захоронений, без проверки из фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на захоронении (при его отсутствии - с данными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении). 3.9. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии. 3.10. При выявлении захоронений, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книгах регистрации захоронений, комиссия должна включить в опись данные, установленные в ходе проведения инвентаризации. 3.11. Обследование кладбища включает определение размера места захоронения, вида места захоронения (одиночное, родственное, семейное (родовое), воинское, почётное, захоронение в нише стены скорби), нумерацию места захоронения, определение координат границ места захоронения, фотофиксацию места захоронения и надмогильных сооружений (надгробий), расположенных в границах места захоронения. 3.12. Инвентаризация захоронений производится в форме сопоставления данных на регистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего; даты его рождения и смерти; регистрационный номер - при его наличии) с данными книг регистрации захоронений. Информация об умершем на регистрационном знаке захоронения (Приложение № 2) должна совпадать с данными об умершем, указанными на могильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, а также с данными об умершем, содержащимися в книгах регистрации захоронений. 3.13. При отсутствии на могиле регистрационного знака сопоставление данных книг регистрации захоронений производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на могильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении. В данном случае в инвентаризационной описи в графе «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-». 3.14. В случае если отсутствует регистрационный знак на захоронении и запись в книгах регистрации захоронений о проведенном захоронении, но имеется какая-либо информация об умершем на могиле, позволяющая идентифицировать захоронение, то в инвентаризационной описи в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-». Иные графы инвентаризационной записи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении. 3.15. В случае если в книгах регистрации захоронений и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным, о чем делается соответствующая запись в инвентаризационной описи. В графе «Примечание» пишется «неучтенное», в графах «номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений» и «номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-», иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении. 3.16. При выявлении нарушений порядка захоронения, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книге регистрации захоронений, инвентаризационная комиссия должна включить в опись данные, установленные в ходе проведения инвентаризации. 3.17. В случае отсутствия книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (книги утеряны, сгорели и т.п.) на кладбище формируются новые книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), в которые производится запись о захоронениях, произведенных на соответствующем кладбище. В инвентаризационной описи захоронений в графе «Примечание» делается запись «восстановление регистрации захоронения» и указывается дата восстановления регистрации согласно внесенной записи в новую книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), в графе «номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)» указывается порядковый номер согласно записи в новой книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом). 4. Порядок проведения инвентаризации земельных участков 4.1. При обследовании земельных участков, расположенных в зоне захоронения кладбища, не занятой местами захоронений, устанавливаются их размеры и координаты, а также производится их нумерация и фотофиксация. Сведения о таких участках вносятся в единую инвентаризационную опись. 5. Порядок оформления результатов инвентаризации мест захоронений 5.1. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов (Приложение № 3), выявленных в ходе инвентаризации, которая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии. 5.2. Результаты проведения инвентаризации захоронений на кладбище отражаются в акте (Приложение № 4). 5.3. По данным проведения инвентаризации мест захоронений уполномоченным органом проводятся мероприятия по установлению лиц, ответственных за захоронения, содержащиеся в ненадлежащем состоянии. 5.4. Во время проведения инвентаризации может быть выявлено, что: - на могиле имеется надмогильное сооружение (надгробие), лицо, ответственное за захоронение, неизвестно; - на могиле имеется надмогильное сооружение (надгробие), лицо, ответственное за захоронение, известно, но им не выполняются обязанности по уходу за могилой (надмогильным сооружением); - на могиле отсутствуют какие-либо надмогильные сооружения (памятники, цоколи, ограды, трафареты с указанием данных по захоронению, кресты и т.д.) либо на надмогильных сооружениях нет сведений о захороненном лице, могила не благоустроена. 5.5. При выявлении данных случаев уполномоченным органом осуществляются следующие действия: - на могильном холме выставляется типовой трафарет на срок до 1 (одного) года (Приложение № 6); - данная могила и (или) надмогильное сооружение (надгробие) фиксируются в книге учета могил и (или) надмогильных сооружений (надгробий), содержание которых не осуществляется (Приложение № 6); - принимаются меры по установлению лица, ответственного за захоронение; - осуществляется опубликование в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Волосовского городского поселения информации о бесхозных местах захоронений с целью выявления лиц, ответственных за захоронение (в случае, если ответственное лицо неизвестно или отсутствует информация о нем). 5.6. В случае если бесхозная, а также брошенная, неухоженная могила и (или) надмогильное сооружение (надгробие) являются объектом культурного наследия и представляют собой историко-культурную ценность, уполномоченный орган информирует администрацию о необходимости принятия мер по обеспечению их сохранности в соответствии с законодательством об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры).

бываются и систематизируются уполномоченным учреждением или организацией, которые не позднее трех месяцев с момента приема результатов работ подготавливает аналитическую информацию, содержащую сведения: 1) соответствие или несоответствие данных о зарегистрированных местах захоронений, надгробных сооружений и их видах фактической ситуации с указанием соответствующих фактов. 2) информация о неблагоустроенных (брошенных) захоронениях. 3) предложения по планированию территории кладбища. 4) предложения по созданию на территории кладбища зон захоронений определенных видов. 5) предложения по закрытию и созданию новых кладбищ. 6) другая информация и предложения. 6.2. Аналитическая информация, указанная в пункте 6.1 настоящего Порядка, хранится в уполномоченном учреждении, а также направляется Председателю Комитета по городскому хозяйству для сведения.

Приложение № 1 к Порядку проведения инвентаризации земельных участков и мест захоронений на муниципальном кладбище Волосовского городского поселения

Инвентаризационная опись захоронений, произведенных в период проведения инвентаризации на кладбище

Table with 11 columns: N п/п, Номер, указанный в книге захоронений, Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке, Данные захоронения: ФИО, дата рождения - дата смерти, N сектора, ряд, участка, Размер места захоронения (ширина x длина), м x м, Состояние места захоронения, Номер земельного участка, расположенного в зоне захоронения кладбища, не занятого местами захоронения, Размер земельного участка, расположенного в зоне захоронения кладбища, не занятого местами захоронения, Координаты земельного участка, расположенного в зоне захоронения кладбища, Примечание.

Итого по описи: \_\_\_\_\_ Всего захоронений: \_\_\_\_\_ (пропись) Количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации захоронений: \_\_\_\_\_ (пропись) Количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации захоронений: \_\_\_\_\_ (пропись) Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи) Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку проведения инвентаризации земельных участков и мест захоронений на муниципальном кладбище Волосовского городского поселения

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЗНАК ЗАХОРОНЕНИЯ МЕСТО ЗАХОРОНЕНИЯ Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Table with 4 columns: Ф.И.О. умершего, Дата рождения, дата смерти, Сектор, ряд, № места захоронения, Порядковый номер <\*>

<\*> Для кладбищ, не имеющих схемы месторасположения захоронений.

Приложение № 3 к Порядку проведения инвентаризации земельных участков и мест захоронений на муниципальном кладбище Волосовского городского поселения

Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией

Table with 4 columns: N п/п, Виды захоронений, Количество захоронений, учтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), Количество захоронений, не учтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи) Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Порядку проведения инвентаризации земельных участков и мест захоронений на муниципальном кладбище Волосовского городского поселения

Акт о результатах проведения инвентаризации захоронений на кладбище

В ходе проведения инвентаризации захоронений на кладбище комиссией в составе \_\_\_\_\_ выявлено: \_\_\_\_\_ Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи) Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Порядку проведения инвентаризации земельных участков и мест захоронений на муниципальном кладбище Волосовского городского поселения

Типовой трафарет

НЕУХОЖЕННОЕ МЕСТО ЗАХОРОНЕНИЯ

Регистрационный № от года

Table with 4 columns: Наименование кладбища, Секция, Ряд, Место. Includes fields for Grave No., Surname, Name, and Patronymic.

Данная могила и (или) надмогильное сооружение (надгробие) должна(о) быть приведена(о) в надлежащее состояние в установленный срок - до года.

Приложение № 6 к Порядку проведения инвентаризации земельных участков и мест захоронений на муниципальном кладбище Волосовского городского поселения

КНИГА УЧЕТА МОГИЛ И (ИЛИ) НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ), СОДЕРЖАНИЕ КОТОРЫХ НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

(наименование кладбища)

Table with 11 columns: N п/п, Инвентарный номер места захоронения, Инвентарный номер захоронения, Данные захороненного Ф.И.О., дата рождения, дата смерти, № сектора, ряда, Регистрационный номер захоронения, Вид захоронения, Наличие в состоянии надмогильных сооружений, Размер места захоронения, Дата установки трафарета, Сведения о лице, ответственным за захоронение.

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

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

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/Организации или МФЦ графика приема заявителей.;

- 1.2. Пункт 2.3 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:
«2.3. Результатом предоставления Услуги является:
1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;
2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результат предоставления Услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке: в ОМСУ/Организацию; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме: через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; посредством портала адресной системы; на адрес электронной почты.;

- 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкое сельское поселение.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение Т.В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.07.2024 № 323

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.01.2024 № 15

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

- 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.01.2024 № 15 (далее – Регламент), следующие изменения:

- 1.1. Пункт 1.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции: «1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявителями), являются:
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;
Представлять интересы заявителя имеют право:
- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности; представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.»

- 1.2. Первый абзац подпункта 1) пункта 2.6.1. Раздела 2 изложить в следующей редакции:
«1) проект производства работ (за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 1.2.3.5, 1.2.3.6, 1.2.3.10, 1.2.3.12 настоящего административного регламента), который содержит:
1.3. Подпункт 1.1), пункта 2.6.1. Раздела 2 изложить в следующей редакции:
«1.1) проект производства работ (для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента) который содержит:

- текстовую часть: с наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
- графическую часть: схема расположения объектов, на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;
Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».
Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении

физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Графическая информация формируется в полноцветном режиме, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.;

1.4. Подпункт 1.2), пункта 2.6.1. Раздела 2 изложить в следующей редакции: «1.2.) проект производства работ (для производства земляных работ в случаях, предусмотренных в пунктах 1.2.3.5, 1.2.3.10 настоящего административного регламента) который содержит:

- текстовую часть: с наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида вскрываемого покрытия, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
- графическую схему места производства земляных работ с указанием границ проводимых работ с привязкой к существующим элементам благоустройства, зданиям, строениям и сооружениям, обозначением элементов, обеспечивающих безопасность производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.). Указанная схема выполняется с применением топографической съемки или иных картографических материалов в масштабе, позволяющем однозначно определить границы производимых работ и в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

2) календарный график производства работ

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9 настоящего Административного регламента

3) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).;

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

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

- 1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью:
- Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

- Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.;

1.6. Из приложения № 1 исключить предложение «Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".»;

1.7. Из приложения № 2 исключить предложение «Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".»;

1.8. Из приложения № 3 исключить предложение «Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".».

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение Т.В. КОМАРОВА

Главный редактор: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО «Фирма "Курьер"» (196105, г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.6)
Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 712

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

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

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

E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Номер подписан в печать 7.08.2024 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.