



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+



Selskayanov.info/ Vk.com

27 апреля 2024 г. СУББОТА №16 (12727)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии с п. 3 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Ленинградской областной комитет по управлению государственным имуществом настоящим сообщает, что в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства регионального значения ВЛ-110 кВ Волосовская ½ (далее — Объект) возможно установление публичного сервитута в отношении земельных участков согласно приложению 1.

Объект отображен в схеме территориального планирования Ленинградской области в области электроэнергетики, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 17.06.2021 № 381. Схема территориального планирования Ленинградской области в области электроэнергетики размещена на сайте комитета градостроительной политики Ленинградской области (<http://arch.lenobl.ru>). Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута в Ленинградской области по управлению государственным имуществом (191124, Санкт-Петербург, ул. Лафоянская, д. 6, лит. А, каб. 211).

Подать заявления об учете прав на земельный участок можно по адресу Ленинградской области по управлению государственным имуществом (191124, Санкт-Петербург, ул. Лафоянская, д. 6, лит. А, каб. 211).

Срок подачи заявлений об учете прав на земельный участок, в отношении которого испрашивается публичный сервитут, составляет 15 (пятнадцать) дней со дня опубликования данного сообщения (в соответствии с п. 8 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации).

Время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и подачи заявлений в рабочие дни с 9–00 до 13–00 и с 14–00 до 17–00.

Данная информация размещена на официальных сайтах Ленинградской областной администрации по управлению государственным имуществом (<http://kugil.lenobl.ru>), МО «Волосовское городское поселение» Волосовского муниципального района Ленинградской области (<https://volosovogorod.ru>), МО «Капитинское сельское поселение» Волосовского муниципального района Ленинградской области (<http://www.kapitinskoe.rf>), МО «Рабитинское сельское поселение» Волосовского муниципального района Ленинградской области (<http://adm.rabit.ru>), МО «Рождественское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области (<http://rozhdestvenskoe-sprfb.ru>), МО «Новосветское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области (<https://admnovsvet.ru>), МО «Большеепопковское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области (<https://bolshееpopkovskoe.ru>), МО «Кобринское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области (<http://kobrinskoe.rf>).

Приложения: перечень земельных участков на б.л.; описание местоположения границ публичного сервитута на 102 л.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(двадцать восьмое заседание четвертого созыва)
от 22.04.2024 № 226

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11 и 27 Устава муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в целях реализации права граждан на осуществление местного самоуправления посредством организации территориального общественного самоуправления на территории Волосовского городского поселения, Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о территориальном общественном самоуправлении в Волосовском городском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

3. Опубликовать решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу решение совета депутатов Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.03.2019 № 167 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Волосовском городском поселении».

Глава муниципального образования
Волосовское городское поселение
С. А. ФРОЛОВ

Присутствие
к Решению Совета депутатов
Волосовского городского поселения
от 22.04.2024 г. № 226

ПОЛОЖЕНИЕ

территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Территориальное общественное самоуправление.

1. Территориальное общественное самоуправление является одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и представляет собой самоорганизацию граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования Волосовское городское поселение для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Территориальное общественное самоуправление (далее — ТОС) осуществляется непосредственно населением путем проведения собраний (конференций) граждан, а также через органы ТОС.

Статья 2. Правовая основа и основные принципы осуществления ТОС.

1. Правовую основу осуществления ТОС в муниципальном образовании Волосовское городское поселение составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящее Положение, Устав муниципального образования Волосовское городское поселение.

2. Основными принципами осуществления ТОС являются: законность, гласность, выборность органа управления ТОС и его подконтрольность, взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования Волосовское городское поселение.

Статья 3. Право граждан на осуществление ТОС.

1. Жители муниципального образования Волосовское городское поселение при осуществлении ТОС обладают равными правами независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2. В осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, проживающие на территории ТОС, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

3. Любой гражданин, достигший шестнадцатилетнего возраста, имеет право участвовать в ТОС на той территории, где он проживает, принимать участие в собраниях (конференциях) граждан, избирать и быть избранным в органы ТОС.

4. Граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, не проживающие на территории ТОС, но имеющие на указанной территории недвижимое имущество, принадлежущее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собраний (конференций) граждан с правом совещательного голоса.

5. Иностранцы граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста и проживающие на указанной территории, вправе принимать участие в осуществлении ТОС в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Статья 4. Правовой статус и структура ТОС.

1. ТОС в соответствии с его Уставом может являться юридическим лицом, и подлежит в этом случае государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

2. ТОС осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

3. Органы ТОС избираются на собраниях (конференциях) граждан. Структура и порядок формирования органов ТОС определяется Уставом ТОС.

Статья 5. Территория ТОС.

1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан.

2. Обязательные условия организации ТОС:

— границы территории ТОС не могут выходить за пределы территории населенного пункта;

— неразрывность территории, на которой осуществляется ТОС (если в его состав входит более одного жилого дома);

— территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями и организациями, не входят в состав территории, на которой осуществляется ТОС.

3. Инициаторы организации ТОС обращаются в Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение с предложением об установлении границ ТОС (с приложением решения собрания (конференции) граждан об организации ТОС).

Статья 6. Полномочия ТОС.

1. Полномочия ТОС определяются:

— Уставом ТОС, составленным в соответствии с настоящим Положением и принятым собранием (конференцией) участников ТОС;

— договорами между органами местного самоуправления муниципального образования Волосовское городское поселение и органом ТОС о передаче территориального общественного самоуправлению отдельных полномочий органов местного самоуправления и использовании средств местного бюджета, необходимых для их выполнения.

Порядок составления, заключения, исполнения и контроля исполнения договора о передаче органам ТОС отдельных полномочий органов местного самоуправления, порядок выделения и использования средств бюджета муниципального образования Волосовское городское поселение для реализации соответствующих договоров определяются решением Совета депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение.

2. Для осуществления своих целей и задач ТОС обладает следующими полномочиями:

1) защита прав и законных интересов жителей;

2) в установленном законом порядке оказание содействия правоохранительным органам в поддержании общественного порядка на территории ТОС;

3) работа с детьми и подростками, в том числе: содействие организации отдыха детей в каникулярное время; содействие организации детских клубов, кружков, спортивных секций на территории ТОС;

4) внесение предложений в органы местного самоуправления муниципального образования Волосовское городское поселение по вопросам, затрагивающим интересы граждан (в том числе по использованию земельных участков на территории ТОС под детские и оздоровительные площадки, скверы, площадки для выгула собак, а также для других общественно-полезных целей);

5) участие в общественных мероприятиях по благоустройству территорий, взаимодействию с организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства.

6) информирование населения о решениях органов местного самоуправления муниципального образования Волосовское городское поселение, принятых по предложению или при участии ТОС;

7) оказание содействия народным дружинам, санитарным дружинам.

3. ТОС, зарегистрированное в соответствии с Уставом ТОС в качестве юридического лица, также имеет право на:

— создание объектов коммунально-бытового назначения на территории ТОС в соответствии с действующим законодательством за счет собственных средств, добровольных взносов, пожертвований юридических и физических лиц;

— осуществление функций заказчика по строительным и ремонтным работам, производимым за счет собственных средств на объектах ТОС;

— определение в соответствии с Уставом ТОС штата и порядка оплаты труда работников органов ТОС;

— осуществление иных полномочий, не противоречащих действующему законодательству и служащих достижению уставных целей.

Глава 2. Создание ТОС.

Статья 7. Порядок создания ТОС.

1. Порядок создания ТОС включает:

— создание инициативной группы граждан по организации ТОС;

— организацию и проведение собрания (конференции) по организации ТОС;

— оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан по организации ТОС;

— согласование и установление решением Совета депутатов муниципального образования границ ТОС по предложению населения, проживающего на данной территории.

— регистрацию Устава ТОС Комитетом по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее Комитет по городскому хозяйству);

— государственную регистрацию ТОС (органов ТОС) в качестве юридического лица — по решению собрания (конференции) граждан в соответствии с Уставом ТОС.

2. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава ТОС Комитетом по городскому хозяйству. Регистрация уставов ТОС в Комитете по городскому хозяйству носит заявительный характер.

Статья 8. Определение территории для создания ТОС.

1. Создание ТОС осуществляется по решению собрания (конференции) граждан, проживающих на соответствующей территории. Инициаторами создания ТОС могут быть: инициативная группа граждан в количестве не менее пяти человек.

2. Инициативная группа граждан муниципального образования Волосовское городское поселение письменно обращается в Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение с предложением установить границы территории создаваемого ТОС. К заявлению прилагается описание границ территории создаваемого ТОС и протокол собрания инициативной группы по созданию ТОС.

3. Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение в месячный срок принимает решение об установлении границ территории создаваемого ТОС в соответствии с предложением инициативной группы (либо в ином обоснованном и согласованном с инициаторами создания ТОС варианте, и доводит в письменном виде принятое решение до инициаторов создания ТОС.

4. После принятия Советом депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение решения об установлении границ создаваемого ТОС, инициативная группа граждан (председатель Комитета по городскому хозяйству) вправе приступить к организации проведения учредительного собрания (конференции) граждан по созданию ТОС.

5. Порядок организации и проведения собрания (конференции) граждан по организации ТОС.

1. Создание ТОС осуществляется на учредительном собрании (конференции) граждан, постоянно проживающих на территории образуемого ТОС.

2. Организация учредительного собрания (конференции) осуществляет инициативная группа граждан численностью не менее трех человек, постоянно проживающих на соответствующей территории, или Комитет по городскому хозяйству.

3. В зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, проводится собрание или конференция граждан. При численности жителей, проживающих на данной территории менее 300 человек — проводится собрание граждан, при численности жителей более 300 человек — конференция граждан.

4. Организаторы учредительного собрания (конференции):

— составляют порядок организации и проведения учредительного собрания (конференции);

— не менее чем за две недели до проведения учредительного собрания (конференции) извещают граждан о дате, месте и времени проведения учредительного собрания (конференции);

— в случае проведения учредительной конференции устанавливают нормы представительства жителей муниципального образования Волосовское городское поселение делегатами конференции, организуют выдвижение представителей (делегатов) на учредительную конференцию путем проведения собраний или сбора подписей жителей;

— организуют приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;

— подготавливают проект повестки учредительного собрания (конференции) граждан; — подготавливают проект устава создаваемого ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;

— проводят регистрацию жителей или их представителей, прибывших на собрание (конференцию), и учет мандатов (протоколов собраний жителей или подписных листов по выборам делегатов конференции);

— определяют и уполномочивают своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) до избрания председателя собрания (конференции).

5. Участники собрания (конференции) избирают председателя и секретаря собрания (конференции) и утверждают повестку дня.

Учредительное собрание граждан правомочно, если в нем принимает участие не менее одной трети граждан создаваемого ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста. Учредительная конференция правомочна, если в ней принимает участие не менее двух третей избранных гражданами делегатов, представляющих жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

6. Учредительное собрание (конференция) принимает решение о создании и осуществлении на данной территории ТОС, дает наименование созданному ТОС, определяет цели деятельности и вопросы местного значения, в решении которых намерены принимать участие члены создаваемого ТОС, утверждает Устав ТОС и структуру выборных органов ТОС, избирает выборные органы (уполномоченных лиц) создаваемого ТОС.

Решения учредительного собрания (конференции) принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

7. Процедура проведения собрания (конференции) граждан отражается в протоколе, который ведется в свободной форме секретарем собрания (конференции), подписывается председателем и секретарем собрания.

8. Органы местного самоуправления вправе направить для участия в учредительном собрании (конференции) граждан по организации ТОС своих представителей, депутатов Совета депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение с правом совещательного голоса.

Статья 10. Устав ТОС.

1. В Уставе ТОС определяются:

— территория, на которой осуществляется ТОС;

— цели, задачи, формы и основные направления деятельности ТОС;

— структура, порядок формирования и прекращения полномочий, срок полномочий, статус, права и обязанности органов ТОС;

— порядок принятия решений органами ТОС;

— порядок приобретения имущества и формирования финансовых средств ТОС, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

— порядок прекращения деятельности ТОС.

По решению собрания (конференции) граждан в Уставе ТОС могут предусматриваться и иные положения, относящиеся к деятельности ТОС, в соответствии с действующим законодательством.

2. Устав ТОС подлежит регистрации Комитетом по городскому хозяйству в порядке, предусмотренном статьей 11 настоящего Положения.

3. Дополнительные требования к содержанию Устава ТОС, кроме изложенных в настоящем Положении, органами местного самоуправления при регистрации Устава ТОС устанавливаться не могут.

4. Изменения и дополнения в Устав ТОС вносятся решением собрания (конференции) участников ТОС.

Статья 11. Порядок регистрации уставов ТОС Комитетом по городскому хозяйству

1. В месячный срок после вступления в силу настоящего Положения председатель Комитета по городскому хозяйству своим распоряжением определяет уполномоченное подразделение Комитета и ответственное лицо по регистрации уставов ТОС, ведению реестра ТОС, создаваемого на территориях, ведению реестра органов и уполномоченных лиц ТОС, функционирующих на территории муниципального образования Волосовское городское поселение.

2. Для регистрации Устава ТОС избранный на учредительном собрании (конференции) участников ТОС руководящий орган (уполномоченное лицо) в месячный срок после проведения собрания (конференции) представляет в уполномоченное подразделение Комитета по городскому хозяйству следующие документы:

— заявление о регистрации Устава ТОС на имя председателя Комитета по городскому хозяйству, подписанное руководителем избранного на учредительном собрании (конференции) исполнительного органа ТОС (избранным уполномоченным лицом ТОС) либо председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) ТОС (в заявлении указываются контактные адреса и телефоны);

— копия решения Совета депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение об установлении границ ТОС;

— протокол учредительного собрания (конференции) участников ТОС, подписанный председателем и секретарем собрания (конференции);

— список участников учредительного собрания (делегатов учредительной конференции) ТОС, подписанный председателем и секретарем собрания (конференции);

— два экземпляра представляемого на регистрацию Устава ТОС, принятого учредительным собранием (конференцией) участников ТОС; экземпляры Устава ТОС должны быть прошнурованы, пронумерованы, подписаны председателем и секретарем учредительного собрания (конференции), руководителем избранного органа ТОС (избранным уполномоченным лицом ТОС);

— сведения о членах сформированных (избранных) руководящих и контрольных органов ТОС (уполномоченных лиц ТОС): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, отметка о согласии быть избранным в орган ТОС (личная запись «согласен» и подпись). Указанные сведения должны быть заверены председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) ТОС. Указанные сведения могут содержаться в протоколе учредительного собрания (конференции) либо оформляться отдельным документом (заверяются председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) участников ТОС).

3. Уполномоченное подразделение Комитета по городскому хозяйству в пятидневный срок проводит предварительное рассмотрение документов и принимает их к рассмотрению председателем Комитета по городскому хозяйству.

4. Решение о регистрации Устава ТОС принимается в месячный срок с момента представления в Комитет по городскому хозяйству (принятия к рассмотрению председателем Комитета по городскому хозяйству) указанных документов и оформляется распоряжением председателя Комитета по городскому хозяйству; в письменном виде доводится до исполнительно-распорядительного органа (уполномоченного лица) учрежденного ТОС.

5. В случае несоответствия представленных в Комитет по городскому хозяйству документов требованиям настоящего Положения либо несоответствия представленного на регистрацию Устава ТОС действующему федеральному законодательству, законодательству Ленинградской области, Уставу муниципального образования Волосовское городское поселение, правовым актам органов местного самоуправления, настоящему Положению, соответствующие документы направляются на доработку.

6. В случае повторного представления документов, не соответствующих требованиям пункта 5 настоящей статьи, уполномоченное подразделение Комитета по городскому хозяйству отказывает заявителям в регистрации Устава ТОС.

Мотивированный отказ в регистрации Устава ТОС оформляется распоряжением председателя Комитета по городскому хозяйству и направляется в письменном виде заявителям.

Отказ в регистрации Устава ТОС может быть обжалован в судебном порядке.

7. Регистрация изменений в Устав ТОС осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей для регистрации Устава ТОС.

Глава 3. Организационные основы ТОС.

Статья 12. Структура органов ТОС.

Структуру органов ТОС в соответствии с его Уставом составляют:

— собрание (конференция) участников ТОС — высший орган ТОС;

— исполнительный орган ТОС — избирается собранием (конференцией) участников ТОС;

— председатель исполнительного органа ТОС (председатель ТОС) — избирается собранием (конференцией) участников ТОС, либо исполнительным органом ТОС, либо нанимается на конкурсной основе по контракту;

— контрольно-ревизионный орган (Контрольно-ревизионная комиссия либо ревизор) ТОС — избирается собранием (конференцией) участников ТОС;

— иные органы ТОС.

Статья 13. Собрание (конференция) участников ТОС.

1. Высшим органом ТОС является общее собрание (конференция) участников ТОС.

2. Собрание (конференция) может созываться органами местного самоуправления, органами ТОС или инициативными группами участников ТОС.

Собрание (конференция) участников ТОС созывается в плановом порядке либо по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3. Порядок назначения и проведения собрания (конференции) граждан, полномочия собрания (конференции) определяется Положением о собраниях и конференциях граждан муниципального образования Волосовское городское поселение, утвержденным Советом депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение, настоящим Положением, Уставом ТОС.

4. В случае созыва собрания (конференции) инициативной группой граждан ее численность не может быть меньше 10% участников ТОС. Собрание (конференция) граждан, созванное инициативной группой, проводится не позднее 30 дней после письменного обращения инициативной группы в исполнительный орган ТОС (к уполномоченному лицу ТОС).

5. В работе собрания (конференции) могут принимать участие граждане муниципального образования Волосовское городское поселение, достигшие 16-летнего возраста. Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории муниципального образования Волосовское городское поселение, но имеющие на территории ТОС недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собраний (конференций) с правом совещательного голоса.

6. Собрание правомочно, если в нем принимает участие не менее одной трети участников ТОС. Конференция правомочна, если в ней принимает участие не менее 2/3 полномочных представителей (делегатов), избранных участниками ТОС на собраниях либо с помощью подписных листов.

7. За 10 дней до дня проведения собрания (конференции) ее организаторы в обязательном порядке уведомляют: участников ТОС (избранных делегатов), Комитет по городскому хозяйству, других заинтересованных лиц и приглашенных.

8. К компетенции собрания (конференции) граждан-членов ТОС относятся следующие вопросы:

— решение об организации или прекращении деятельности ТОС;

— принятие Устава ТОС, внесение изменений и дополнений в Устав ТОС;

— утверждение структуры, статуса и наименования органов ТОС;

— выборы органов ТОС, заслушивание и утверждение отчетов об их деятельности;

— внесение изменений в состав органов ТОС;

— утверждение планов, программ деятельности и развития ТОС, утверждение отчетов об их исполнении;

— утверждение сметы доходов и расходов ТОС и отчета об их исполнении;
— принятие решений о создании инициативных групп граждан для внесения проектов правовых актов в органы местного самоуправления в порядке правотворческой инициативы;
— досрочное прекращение деятельности ТОС, а также отзыв отдельных членов органов ТОС либо уполномоченных лиц ТОС;
— решение других вопросов, затрагивающих интересы участников ТОС и не противоречащих действующему законодательству.

9. При проведении собрания (конференции) избираются председатель и секретарь собрания (конференции).

Решения собраний (конференций) принимаются большинством голосов присутствующих граждан-членов ТОС (делегатов конференции), оформляются протоколом; в течение 10 дней доводятся до сведения участников ТОС и органов местного самоуправления.

10. Решения собраний (конференций) участников ТОС для органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан, а также решения органов ТОС, затрагивающие имущественные и иные права граждан, объединений собственников жилья и других организаций, носят рекомендательный характер.

11. Решения собраний (конференций) участников ТОС, решения органов ТОС, не соответствующие действующему законодательству, муниципальным правовым актам, могут быть отменены в судебном порядке.

Статья 14. Особенности проведения конференции граждан.

1. При численности жителей территории ТОС более 300 человек проводится конференция граждан.

2. Конференция граждан правомочна, если в ней принимает участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан (либо по опросным листам) делегатов, представляющих не менее половины жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Статья 15. Исполнительный орган ТОС, председатель ТОС.

1. Для организации и непосредственной реализации функций, предусмотренных Уставом ТОС, собрание (конференция) граждан избирает подотчетные собранию (конференции) органы ТОС — исполнительный орган ТОС (Совет ТОС, Комитет ТОС, иное (далее — орган ТОС)) и контрольно-ревизионную комиссию (ревизора) ТОС (далее — Комиссия ТОС, Комиссия).

При числе жителей, проживающих на территории ТОС, менее 300 человек вместо органов ТОС могут быть избраны уполномоченные выборные лица ТОС (далее — уполномоченные ТОС).

2. Избрание состава органов ТОС (уполномоченных ТОС) проводится открытым голосованием простым большинством голосов от числа граждан, присутствующих на собрании, либо большинством в две трети голосов от числа делегатов, присутствующих на конференции.

3. Формы работы органов ТОС, порядок принятия ими решений устанавливаются территориальным общественным самоуправлением самостоятельно и отражаются в его уставе.

4. Исполнительный орган ТОС является коллегиальным органом, обеспечивающим организационно-распорядительные функции по реализации инициатив участников ТОС, выполнению решений собраний (конференций) участников ТОС, а также участие граждан в решении вопросов местного значения.

5. Исполнительный орган ТОС подотчетен общему собранию (конференции) участников ТОС, формируется и действует в соответствии с Уставом ТОС.

6. Члены исполнительного органа ТОС, уполномоченные ТОС могут принимать участие в деятельности органов местного самоуправления по вопросам, затрагивающим интересы граждан соответствующей территории, с правом совещательного голоса.

7. Исполнительный орган ТОС вправе выступать инициатором создания инициативной группы жителей муниципального образования Волосовское городское поселение по внесению проектов муниципальных правовых актов в порядке правотворческой инициативы.

Порядок внесения и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Положением о правотворческой инициативе граждан муниципального образования Волосовское городское поселение.

8. Руководителем исполнительного органа ТОС является его председатель, избранный непосредственно на собрании (конференции) участников ТОС, либо членами исполнительного органа ТОС из его состава, либо нанятый по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, со сроком полномочий, определяемым Уставом ТОС.

Председатель органа ТОС представляет интересы населения, проживающего на территории ТОС, обеспечивает исполнение решений, принятых на собраниях (конференциях) граждан.

Условия контракта для председателя органа ТОС утверждаются решением собрания (конференции) участников ТОС.

9. Во исполнение возложенных Уставом ТОС задач председатель исполнительного органа ТОС:

— представляет интересы ТОС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их формы собственности, гражданами;
— организует деятельность исполнительного органа ТОС, ведет его заседания;
— организует подготовку и проведение собраний (конференций) участников ТОС;
— работает во взаимодействии с органами местного самоуправления, информирует их о деятельности ТОС, о положении дел на территории ТОС;
— обеспечивает контроль за соблюдением правил благоустройства и санитарного содержания территории ТОС;

— информирует органы санэпидемнадзора о выявленных нарушениях правил благоустройства и санитарного содержания на территории ТОС с целью последующего составления административных протоколов в соответствии с действующим законодательством;

— обеспечивает организацию выборов членов исполнительного органа ТОС взамен выбывших;

— подписывает решения, протоколы заседаний и другие документы исполнительного органа ТОС;

— решает иные вопросы, порученные ему собранием (конференцией) участников ТОС, органами местного самоуправления (по согласованию).

10. Полномочия председателя и членов исполнительного органа ТОС досрочно прекращаются в случае:

— подачи личного заявления о досрочном прекращении полномочий;
— выбытия на постоянное место жительства за пределы соответствующей территории;
— смерти;
— решения общего собрания (конференции) граждан;
— вступления в силу приговора суда в отношении председателя, члена исполнительного органа ТОС;

— по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде (если полномочия осуществляются на постоянной контрактной основе).
Выборы новых членов, председателя исполнительного органа ТОС производятся не позднее одного месяца со дня прекращения полномочий выбывших лиц.

11. В случае досрочного прекращения полномочий председателя, заместитель председателя или один из членов исполнительного органа ТОС исполняет обязанности председателя до избрания нового председателя исполнительного органа ТОС.

На исполняющего обязанности председателя исполнительного органа ТОС распространяются права, обязанности и ответственность председателя исполнительного органа ТОС, определенные Уставом ТОС и настоящим Положением.

Статья 16. Контрольно-ревизионный орган ТОС.

1. Контрольно-ревизионная комиссия (ревизор) ТОС создается для содействия и контроля финансово-хозяйственной деятельности ТОС. Комиссия подотчетна только собранию (конференции) участников ТОС.

2. Комиссия осуществляет проверку финансово-хозяйственной деятельности исполнительного органа ТОС (уполномоченных ТОС) по итогам работы за год (в обязательном порядке), а также в любое время по поручению собрания (конференции) участников ТОС либо по собственной инициативе.

3. Для проверки финансово-хозяйственной деятельности исполнительного органа ТОС комиссией могут привлекаться сторонние эксперты и аудиторские организации.

4. Деятельность комиссии, ее права и обязанности регламентируются Уставом ТОС.

5. Члены комиссии не могут являться членами исполнительного иного выборного органа ТОС, уполномоченными ТОС.

6. Ревизия финансово — хозяйственной деятельности ТОС проводится не реже одного раза в год, результаты проверок и отчетов комиссии доводятся до членов ТОС и утверждаются на общем собрании (конференции) участников ТОС.

Статья 17. Общественные объединения органов ТОС.

1. В целях обмена информацией и опытом работы, объединения усилий и проведения согласованной политики по развитию и защите прав ТОС органы ТОС могут создавать общественные объединения ТОС (союзы, ассоциации, иные), действующие на территории муниципального образования Волосовское городское поселение, принимать участие в работе городских, региональных и общероссийских общественных объединений.
2. Решение об участии органов ТОС в создании и работе общественных объединений подлежит рассмотрению и утверждению на собрании (конференции) участников ТОС.
Статья 18. Взаимодействие органов ТОС с органами местного самоуправления.

1. Органы ТОС осуществляют свою деятельность во взаимодействии с органами и должностными лицами местного самоуправления в целях развития ТОС и совместного решения вопросов местного значения на основе принципов социального партнерства.

2. Правовые отношения органов ТОС с органами местного самоуправления строятся на основе заключаемых договоров и соглашений.

Договоры заключаются на выполнение части полномочий органов местного самоуправления, передаваемых отдельным органам ТОС, группе органов ТОС или всем органам ТОС на установленный срок или без установления срока, а также на осуществление работ и предоставление услуг. В договоре должны быть указаны объемы и сроки выполнения переданных полномочий, работ и услуг, порядок финансирования, условия выделения имущества, обязательства сторон.

Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений, выделения и использования необходимых средств из местного бюджета, предусмотренных договорами и соглашениями, контроля за расходованием выделенных средств определяется решением Совета депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение.

3. Органы местного самоуправления обеспечивают участие представителей органов ТОС при рассмотрении и принятии решений по вопросам, связанным с развитием территорий, на которых действует ТОС, по вопросам функционирования и развития ТОС, соблюдения прав граждан и органов ТОС.

4. В целях организационного оформления взаимодействия органов местного самоуправления и органов ТОС, проведения согласованной политики развития местного самоуправления и ТОС органы местного самоуправления могут создавать совещательные, консультативные и экспертные формирования (советы, комитеты, рабочие группы и др.) с участием органов ТОС.

5. В целях оказания организационного содействия становлению и развитию ТОС уполномоченные органы местного самоуправления участвуют в учредительных и текущих мероприятиях ТОС, оказывают организационную и методическую помощь органам ТОС, разрабатывают примерные (типовые) проекты учредительных и рабочих документов ТОС (уставы, положения, регламенты, должностные инструкции, протоколы, планы, сметы, договоры и др.), организуют учебу активных участников ТОС, общественные слушания по проблемам функционирования и развития ТОС и т. д.

Глава 4. Экономическая основа ТОС

Статья 19. Собственность ТОС.

1. ТОС вправе иметь в собственности денежные средства и имущество, передаваемое органами местного самоуправления, иными субъектами, а также имущество, создаваемое или приобретаемое за счет собственных средств в соответствии с Уставом ТОС.

2. Источниками формирования имущества ТОС являются:

— добровольные взносы и пожертвования;
— передача на договорной основе муниципальной собственности;
— другие, не запрещенные законом поступления.

3. Порядок отчуждения собственности ТОС, объем и условия осуществления правомочий собственности уполномоченным органом ТОС устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Уставом ТОС.

Статья 20. Финансовые ресурсы ТОС.

Финансовые ресурсы ТОС состоят из собственных средств, отчислений от добровольных взносов и пожертвований предприятий, учреждений, организаций, граждан, а также из средств местного бюджета, передаваемых органам ТОС для осуществления на договорных условиях части полномочий органов местного самоуправления, из других не запрещенных законом поступлений.

Глава 5. Гарантии и ответственность ТОС

Статья 21. Гарантии деятельности ТОС.

1. Органы местного самоуправления предоставляют органам ТОС необходимую информацию для создания, функционирования и развития ТОС.

2. Органы местного самоуправления содействуют становлению и развитию ТОС на территории муниципального образования Волосовское городское поселение с использованием организационного потенциала и финансовых возможностей местного самоуправления.

Статья 22. Ответственность ТОС и его органов перед государством и перед органами местного самоуправления.

Органы и выборные лица ТОС несут ответственность за соблюдение действующего законодательства, Устава муниципального образования Волосовское городское поселение, настоящего Положения, иных правовых актов органов местного самоуправления, Устава ТОС, за неисполнение или ненадлежащее исполнение заключенных договоров и соглашений.

Статья 23. Ответственность органов ТОС перед гражданами.

1. Ответственность органов и выборных лиц ТОС перед гражданами наступает в случае нарушения ими действующего законодательства, настоящего Положения, Устава ТОС, либо утраты этими органами, выборными лицами доверия со стороны граждан.

2. Основания и виды ответственности органов и уполномоченных ТОС определяются Уставом ТОС.

3. Органы ТОС отчитываются о своей деятельности не реже одного раза в год на собраниях (конференциях) участников ТОС.

Статья 24. Контроль за деятельностью ТОС.

1. Участники ТОС вправе получать в полном объеме информацию о деятельности органов и уполномоченных лиц ТОС, участвовать в принятии решений по результатам отчетов органов и уполномоченных лиц ТОС о своей деятельности.

2. Органы местного самоуправления вправе устанавливать условия и порядок осуществления контроля за реализацией органами ТОС переданных им полномочий и расходованием финансовых средств, переданных органам ТОС для исполнения указанных полномочий.

3. Органы местного самоуправления вправе анализировать организационную и финансово-хозяйственную деятельность органов ТОС, публично обсуждать результаты такого анализа.

Глава 6. Заключительные положения

Статья 25. Прекращение деятельности ТОС.

1. Деятельность ТОС прекращается в соответствии с действующим законодательством:

— на основании решения общего собрания (конференции) участников ТОС;
— на основании решения суда в случае нарушения требований действующего законодательства.

2. При ликвидации ТОС бюджетные средства и имущество, находящееся на балансе ТОС, приобретенное за счет бюджетных средств или переданное органами местного самоуправления, переходит в состав муниципальной собственности.

3. Иные финансовые средства и имущество, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, направляются на цели, предусмотренные Уставом ТОС, либо на цели, определяемые решением собрания (конференции) граждан о ликвидации ТОС, а в спорных случаях — в порядке, определенном решением суда.

Решения об использовании оставшихся финансовых средств и имущества ликвидированного ТОС принимаются.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ **РЕШЕНИЕ**

(двадцать девять заседание четвертого созыва)
от 25.04.2024 № 227

В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» областным законом от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Опубликовать решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
Волосовское городское поселение
С. А. ФРОЛОВ**

*Приложение
к Решению совета депутатов
Волосовского городского поселения
от 25.04.2024 № 227*

Порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — муниципальное образование).

1.2. Положения настоящего Порядка применяются в отношении инициативных проектов, выдвигаемых территориальными общественными самоуправлениями, старостами сельских населенных пунктов, общественными советами частей территории муниципального образования для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Ленинградской области.

1.3. Понятия, используемые в настоящем областном законе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

1.4. Целью реализации инициативных проектов является активизация участия жителей муниципального образования в определении приоритетов расходования средств местного бюджета и поддержка инициатив жителей в решении вопросов местного значения и (или) иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления в муниципальном образовании.

2. Инициаторы проектов

2.1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

2.2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить (далее также — инициаторы проекта):
— органы территориального общественного самоуправления муниципального образования;

— староста сельского населенного пункта;

— общественный совет части территории муниципального образования.

3. Территориальные общественные самоуправления.

3.1. Деятельность территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении, утвержденным решением совета депутатов от 22.04.2024 № 226

4. Полномочия, права, гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта

4.1. Староста сельского населенного пункта исполняет свои полномочия на безвозмездной основе.

4.2. В дополнение к полномочиям, предусмотренным частью 6 статьи 271 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) содействует в реализации прав и законных интересов жителей сельского населенного пункта, в том числе посредством направления обращений, заявлений и других документов в органы местного самоуправления, органы государственной власти, руководителям предприятий, организаций, учреждений по вопросам, затрагивающим интересы жителей сельского населенного пункта;

2) организует участие жителей сельского населенного пункта в выполнении на добровольной основе социально значимых для поселения работ, если органом местного самоуправления принято решение о привлечении жителей к выполнению таких работ;

3) оказывает содействие органам местного самоуправления

в организации и проведении культурных, спортивных и иных досуговых мероприятий для жителей сельского населенного пункта;

4) оказывает содействие органам местного самоуправления по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах сельского населенного пункта;

5) оказывает содействие органам местного самоуправления по вопросам поддержки граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка;

6) оказывает содействие органам местного самоуправления по вовлечению жителей сельского населенного пункта к участию в мероприятиях по реализации инициативных проектов;

7) взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, действующими в границах сельского населенного пункта, в целях осуществления инициативных проектов;

8) исполняет полномочия члена общественного совета в случае избрания его в состав общественного совета;

9) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные уставом муниципального образования и (или) решением совета депутатов муниципального образования.

4.3. Органы местного самоуправления муниципального образования осуществляют контроль за соответствием деятельности старосты сельского населенного пункта законодательству Российской Федерации, законодательству Ленинградской области и муниципальным правовым актам посредством запроса информации о деятельности старосты.

4.4. Староста сельского населенного пункта ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) перед жителями сельского населенного пункта в порядке, установленном решением совета депутатов. Работа старосты признается участниками собрания (конференции) удовлетворительной либо неудовлетворительной.

В случае признания работы старосты неудовлетворительной участники собрания (конференции) вправе инициировать сход граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий деятельности старосты в порядке, установленном решением совета депутатов.

4.5. Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению совета депутатов муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 — 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Староста сельского населенного пункта имеет удостоверение, действующее в течение срока его полномочий. Удостоверение старосты подписывается главой муниципального образования.

Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения старосты сельского населенного пункта установлены согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Общественные советы

5.1. Границы части территории муниципального образования, на которой осуществляется деятельность общественных советов, установлены согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.2. Общественный совет избирается (переизбирается) на собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования с численностью жителей не менее 50 человек в порядке, предусмотренном решением совета депутатов.

5.3. Собрание (конференция) граждан части территории муниципального образования может проводиться с участием главы муниципального образования или депутата совета депутатов муниципального образования, уполномоченного правовым актом главы муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования, председателя Комитета по городскому хозяйству или муниципального служащего Комитета по городскому хозяйству, уполномоченного правовым актом Комитета по городскому хозяйству на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования.

5.4. Кандидатуры в состав общественного совета (из числа лиц, обладающих активным избирательным правом, проживающих на части территории муниципального образования либо имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на части территории муниципального образования) могут быть выдвинуты: населением части территории муниципального образования, на которой избирается общественный совет;

по предложению органа территориального общественного самоуправления, действующего на соответствующей части территории муниципального образования;

по предложению органа местного самоуправления;

путем самовыдвижения.

5.5. По предложению совета депутатов муниципального образования в состав общественного совета может быть выдвинут староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет.

5.6. Членом общественного совета не может быть избрано лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5.7. Для ведения собрания (конференции) граждан избирается председатель и секретарь.

5.8. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно.

Решение принимается простым большинством голосов от присутствующих на собрании (конференции) граждан.

Решение собрания (конференции) граждан оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.9. Общественный совет избирается на срок 5 лет.

5.10. Количество членов общественного совета должно составлять не менее трех человек и не более семи человек.

5.11. Общественный совет избирает из своего состава председателя открытым голосованием большинством голосов избранных членов общественного совета.

5.12. Председатель и (или) члены общественного совета исполняют свои полномочия на безвозмездной основе.

Комитетом по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области может производиться возмещение затрат, связанных с исполнением председателем и (или) членами общественного совета своих полномочий, в порядке и размере, установленных муниципальным правовым актом муниципального образования.

5.13. Председатель имеет удостоверение, которое подписывается главой муниципального образования.

Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения председателя установлены согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

5.14. Досрочное прекращение полномочий члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, в случаях:

1) сложения полномочий члена общественного совета на основании личного заявления;

2) неисполнения два и более раза без уважительной причины полномочий члена общественного совета;

3) переезда на постоянное место жительства за пределы части территории муниципального образования, на которой осуществляется его деятельность;

4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена общественного совета;

5) смерти;

6) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

7) признания судом безвестно отсутствующим или объявлением умершим;

8) 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.

5.15. В случае если членом общественного совета является староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет, его полномочия как члена общественного совета, помимо оснований, предусмотренных частью 13 настоящей статьи, прекращаются досрочно при истечении срока полномочий старосты в случаях, предусмотренных абзацем вторым части 5 статьи 271 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

5.16. В случае досрочного прекращения полномочий члена общественного совета избрание нового члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, с учетом требований частей 5, 6 и 7 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области».

5.17. Основания досрочного прекращения полномочий общественного совета, поря-

подпись Ф.И.О.
Порядок выдачи, учета и замены удостоверения председателя общественного совета части территории муниципального образования

Удостоверение председателя общественного совета части территории муниципального образования (далее - удостоверение) подтверждает статус председателя общественного совета.

Председатель общественного совета пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий.

В удостоверении должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий председателя общественного совета - сведения о продлении срока действия удостоверения.

Изготовление удостоверения обеспечивается Комитетом по городскому хозяйству.

Удостоверение подписывается и выдается главой муниципального образования.

Удостоверение выдается в течение 30 календарных дней со дня избрания председателя общественного совета.

Выдача удостоверения председателю общественного совета производится под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

Председатель обязан обеспечить сохранность удостоверения.

Замена удостоверения производится в случаях:

изменения фамилии, имени или отчества владельца;

установления неточностей или ошибок при производстве удостоверения записей;

непригодности для пользования (порчи);

утери удостоверения.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления председателя общественного совета на имя главы муниципального образования о выдаче нового удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

В случае непригодности для пользования (порчи) удостоверение выдается дубликат удостоверения с тем же номером.

В случае утраты удостоверения, а также в связи с изменением фамилии, имени, отчества председателя общественного совета, выдается удостоверение с другим номером.

При замене удостоверения в случае его непригодности для пользования (порчи), изменения фамилии, имени, отчества председателя общественного совета, ранее выданное удостоверение сдается в Комитет по городскому хозяйству.

В случае утраты удостоверения председателем общественного совета в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

Комитет по городскому хозяйству в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления председателя общественного совета о замене удостоверения оформляет новое удостоверение.

По истечении срока полномочий или досрочном прекращении полномочий председателя общественного совета удостоверение подлежит возврату в течение 10 календарных дней.

(наименование инициативного проекта) в том числе в форме:
1) софинансирования инициативного проекта путем внесения инициативных платежей в размере _____ рублей;

2) добровольного имущественного участия граждан и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в виде _____

(указать вид пожертвования)
3) добровольного трудового участия граждан и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в виде _____

(указать вид пожертвования)
Инициатор(ы) проекта (представитель инициатора) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(двадцать девятое заседание четвертого созыва) от 25.04.2024 № 228
В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11 и 27 Устава муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденном решением Совета депутатов Волосовского городского поселения от 22.04.2024 № 226, на основании заявления инициативной группы граждан, проживающих на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, об установлении границ осуществления территориального общественного самоуправления, Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

- 1. Установить границы территории осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.
3. Настоящее решение опубликовать в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение в сети Интернет.

Глава муниципального образования Волосовское городское поселение С. А. ФРОЛОВ

Приложение к Решению Совета депутатов Волосовского городского поселения от 25.04.2024 № 228

ГРАНИЦЫ

территории осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

«Инициатива» _____

(наименование территориального общественного самоуправления)
Территориальное общественное самоуправление осуществляется в границах следующей территории:

- 1. Ленинградская область, г. Волосово, ул. Красных Командиров, дом 6, подъезд № 1.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2024 года № 342
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы».
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности.

И.о. главы администрации С.Д. УШАКОВ

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20.03.2024 г. № 342

Административный регламент

муниципальной услуги «Регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»
Сокращенное наименование: «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения
1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление услуги носит территориальный принцип - муниципальная услуга предоставляется ОМСУ, на территории которых намечается реализация объекта общественной экологической экспертизы, а также на территорию которых намечаемая хозяйственная и иная деятельность может оказать воздействие.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя имеют право:
- от имени юридических лиц;
- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.4. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ/ организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - Организации) 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 ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mf47.ru;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): www.gu.leobl.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: муниципальная услуга по государственной регистрации заявления общественных организаций (объединений) о

проведении общественной экологической экспертизы

Сокращенное наименование: Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация).

Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является сектор природопользования, экологического контроля и санитарной безопасности администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Сектор).

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:
- в ОМСУ;

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

2) без личной явки:
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации);

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

1) посредством ПГУ ЛО - в ОМСУ, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону - в ОМСУ, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта ОМСУ - в ОМСУ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

Уведомление о государственной регистрации заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы

Уведомление об отказе в государственной регистрации заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы

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

1) при личной явке:
- в ОМСУ;

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

2) без личной явки:
- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Администрация в семидневный срок со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы обязана его зарегистрировать или отказать в его регистрации. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 23.11.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1;

В заявлении общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предпринятой уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы общественной организации (объединения), (устав организации);

4) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя - доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащее полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя, полномочия которого основаны на доверенности).

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:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 N 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 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 N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.8. 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:

А) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
- документы не подпадают прочтению;

Приложение № 5 к Порядку...

Table with 3 columns: № п/п, Сведения, Сведения. Contains 12 rows of project details.

Приложение 6 к Порядку

Протокол собрания (конференции) граждан о поддержке инициативного проекта для его реализации на территории муниципального образования
Дата проведения собрания (конференции): «___» _____ 20___ г.
Место проведения собрания (конференции): _____
Время начала собрания (конференции): _____ час. _____ мин.
Время окончания собрания (конференции): _____ час _____ мин.
Повестка собрания (конференции): _____
Ход собрания (конференции): _____

(описывается ход проведения собрания с указанием рассматриваемых вопросов, выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу, решений, принятых по каждому вопросу, количестве проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги собрания (конференции) граждан и принятые решения:

Table with 3 columns: № п/п, Наименование, Итоги собрания (конференции) граждан и принятые решения. Contains 7 rows of meeting results.

Председатель: _____ (Ф.И.О.)
Секретарь: _____ (Ф.И.О.)

Приложение 7 к Порядку

Гарантийное письмо
Инициатор(ы) проекта _____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица, Ф.И.О. его представителя и указание на документ, на основании которого действует представитель) гарантирует обеспечение участия населения _____
(территория поселения (или ее часть), на которой планируется реализация инициативного проекта) _____
в реализации инициативного проекта _____

- документы, содержат ненормативную лексику.
 Б) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
 В) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
 - не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.
 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 А) Нарушен срок подачи документов
 - заявление общественной организации (объединении) о проведении общественной экологической экспертизы подано в отношении объекта, государственная экологическая экспертиза которого завершена;
 Б) Информация отнесена в соответствии с Федеральным законом к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
 - заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
 В) Отсутствие права на предоставление государственной услуги;
 - общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
 - устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
 - общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:
 1) при личном обращении – в день поступления заявления;
 2) при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ – в день поступления заявления;
 3) при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
 4) при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в рабочее 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 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 ОМСУ, а также информация 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, 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 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 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 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 информацией о часах приема заявителей.
 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (или) ПГУ ЛО.
 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам 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. Перечисленные услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
 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 муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем – 1 день;
 2) рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы – 5 дней;
 3) выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы – 1 день.
 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию ОМСУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).
 Заявление и документы, поступившие до 15 часов, регистрируются в день поступле-

ния, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего дня.
 Срок выполнения процедуры регистрации при предоставлении документов лично – не более 15 минут.
 В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов в электронном виде, указанного в пункте 2.9 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
 Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию района или МФЦ заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.
 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), и передача их специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня со дня поступления заявления.
 3.1.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы
 Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом ОМСУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет:
 - проверку комплектности представленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
 - принятие решения о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
 - регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы в Книге регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (в случае принятия положительного решения);
 - подготовку уведомления о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.
 Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие требованиям Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» комплектности и содержания представленных документов, а также количество ранее проведенных общественных экологических экспертиз в отношении объекта экологической экспертизы, на который подается заявление.
 Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное уведомление о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.
 Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней.
 3.1.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.
 Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленное уведомление о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.
 Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Выдача (направление) результата муниципальной услуги осуществляется способом, выбранным заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
 - уведомляет заявителя о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, производит выдачу исходящего письма заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись;
 - направляет уведомление о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги способом (Почта России, электронная почта).
 Результат выполнения административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.
 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
 3.2.2. Для получения муниципальной услуги 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 без личной явки на прием в Администрации.
 3.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
 пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
 приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.
 3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.
 3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:
 - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
 - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";
 - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.
 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. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.
 3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявителю 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 ОМСУ.
 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
 3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявителю вправе представить в ОМСУ непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки.
 3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (или) ошибок 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) ОМСУ 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 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 не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.
 О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
 По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.
 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных 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, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
 5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:
 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 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 N 210-ФЗ;
 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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 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 N 210-ФЗ;
 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на 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 N 210-ФЗ;
 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 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 N 210-ФЗ.
 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».
 Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального

центра, ЕПУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (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 статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, 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», уполномочен ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются изменения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

з) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;

и) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
в Администрацию ОМСУ

от _____
(полное официальное наименование

общественной организации (объединения)

(юридический и фактический адрес)

ОГРН _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу по государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Общественная организация (объединение) _____

(наименование общественной организации (объединения))

Юридический адрес _____

Фактический адрес (место нахождения) _____

уставная деятельность которой состоит в _____

(характер предусмотренной Уставом деятельности) _____
в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организует проведение общественной экологической экспертизы объекта:

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

Сроки проведения общественной экологической экспертизы с _____

« _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

Приложения: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ
выдать на руки в МФЦ
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПУ
направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Заявитель
(подпись заявителя,
наименование должности)

(инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2024 года № 345

О внесении изменений в постановление администрации от 17.06.2022 № 748 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 года N 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетных и автономным учреждениям субсидий на иные цели», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести изменения в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.06.2022 № 748:

1.1. Подпункт 2.6. пункта 2. Условия и порядок предоставления субсидий на иные цели дополнить абзацем следующего содержания:

«план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии»;

1.2. в подпункте 2.6. пункта 2. Условия и порядок предоставления субсидий на иные цели абзац «прекращением деятельности учреждения при реорганизации или ликвидации» изложить в новой редакции «прекращением деятельности учреждения при реорганизации или ликвидации (за исключением в форме присоединения)»;

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 <https://волосовскийрайон.рф/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам

И.о. главы администрации

С. Д. УШАКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2024 № 470

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 02.04.2024 № 394 «О предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности»

На основании Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях реализации мероприятия «Поддержка субъектов малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности» муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 № 1671, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести изменения в состав конкурсной комиссии администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий на организацию предпринимательской деятельности (приложение № 3 к постановлению от 02.04.2024 № 394 «О предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности») согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по ссылке <https://волосовскийрайон.рф/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

И.о. главы администрации

С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 22.04.2024 № 470

Изменения, которые вносятся в состав конкурсной комиссии администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий на организацию предпринимательской деятельности (далее — конкурсная комиссия)

1. Ввести в состав конкурсной комиссии заместителя главы администрации по финансам Васечкина Юрия Александровича в качестве члена комиссии.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЛОПЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(пятдесят второе заседание первого созыва)

от 27 марта 2024 года № 261

Об утверждении Порядка выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 16 февраля 2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», Совет депутатов Клопцкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению. 2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Клопцкое сельское поселение

Т. В. КОМАРОВА

Приложение

к решению Совета депутатов

МО Клопцкое сельское поселение

от 27.03.2024 года № 261

Порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — муниципальное образование).

1.2. Положения настоящего Порядка применяются в отношении инициативных проектов, выдвигаемых территориальными общественными самоуправлениями, старостами сельских населенных пунктов, общественными советами частей территории муниципального образования для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Ленинградской области.

1.3. Понятия, используемые в настоящем областном законе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

1.4. Целью реализации инициативных проектов является активизация участия жителей муниципального образования в определении приоритетов расходования средств местного бюджета и поддержка инициатив жителей в решении вопросов местного значения и (или) иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления в муниципальном образовании.

2. Инициаторы проектов

2.1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

2.2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить (далее также — инициаторы проекта):

— органы территориального общественного самоуправления муниципального образования;

— староста сельского населенного пункта;

— общественный совет части территории муниципального образования.

3. Территориальные общественные самоуправления.

3.1. Деятельность территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления, утвержденным решением совета депутатов от 19.03.2019 № 166.

4. Полномочия, права, гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта

4.1. Староста сельского населенного пункта исполняет свои полномочия на безвозмездной основе.

4.2. В дополнение к полномочиям, предусмотренным частью 6 статьи 271 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) содействует в реализации прав и законных интересов жителей сельского населенного пункта, в том числе посредством направления обращений, заявлений и других документов в органы местного самоуправления, органы государственной власти, руководителям предприятий, организаций, учреждений по вопросам, затрагивающим интересы жителей сельского населенного пункта;

2) организует участие жителей сельского населенного пункта в выполнении им добровольной основе социально значимых для поселения работ, если органом местного самоуправления принято решение о привлечении жителей к выполнению таких работ;

3) оказывает содействие органам местного самоуправления

в организации и проведении культурных, спортивных и иных досуговых мероприятий для жителей сельского населенного пункта;

4) оказывает содействие органам местного самоуправления по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах сельского населенного пункта;

5) оказывает содействие органам местного самоуправления по вопросам поддержки граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка;

6) оказывает содействие органам местного самоуправления по вовлечению жителей сельского населенного пункта к участию

в мероприятиях по реализации инициативных проектов;

7) взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, действующими в границах сельского населенного пункта,

в целях осуществления инициативных проектов;

8) исполняет полномочия члена общественного совета в случае избрания его в состав общественного совета;

9) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные уставом муниципального образования и (или) решением совета депутатов муниципального образования.

4.3. Органы местного самоуправления муниципального образования осуществляют контроль за соответствием деятельности старосты сельского населенного пункта законодательству Российской Федерации, законодательству Ленинградской области и муниципальным правовым актам посредством запроса информации о деятельности старосты.

4.4. Староста сельского населенного пункта ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) перед жителями сельского населенного пункта в порядке, установленном решением совета депутатов от 27.05.2020 № 55 «Об утверждении Положения о собраниях граждан в муниципальном образовании Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

Работа старосты признается участниками собрания (конференции) удовлетворительной либо неудовлетворительной.

В случае признания работы старосты неудовлетворительной участники собрания (конференции) вправе инициировать сход граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты в порядке, установленном решением совета депутатов от 26.02.2019 года «Об утверждении Положения о подготовке и проведении схода граждан в населенных пунктах, входящих в состав муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

4.5. Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению совета депутатов муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 — 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Староста сельского населенного пункта имеет удостоверение, действующее в течение срока его полномочий. Удостоверение старосты подписывается главой муниципального образования.

Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения старосты сельского населенного пункта установлены согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Общественные советы

5.1. Границы части территории муниципального образования, на которой осуществляется деятельность общественный совет, установлены согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.2. Общественный совет избирается (переизбирается) на собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования

с численностью жителей не менее 50 человек в порядке, предусмотренном решением совета депутатов от 27.05.2020 года «Об утверждении Положения о собраниях граждан в муниципальном образовании Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

5.3. Собрание (конференция) граждан части территории муниципального образования может проводиться с участием главы муниципального образования или депутата совета депутатов муниципального образования, уполномоченного правовым актом главы муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования, главы администрации муниципального образования или муниципального служащего администрации муниципального образования, уполномоченного правовым актом администрации муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования.

5.4. Кандидатуры в состав общественного совета (из числа лиц, обладающих активным избирательным правом, проживающих на части территории муниципального образования либо имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на части территории муниципального образования) могут быть выдвинуты: населением части территории муниципального образования, на которой избирается общественный совет;

по предложению органа территориального общественного самоуправления, действующего на соответствующей части территории муниципального образования;

по предложению органа местного самоуправления;

путем самовыдвижения.

5.5. По предложению совета депутатов муниципального образования в состав общественного совета может быть выдвинут староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет.

5.6. Членом общественного совета не может быть избрано лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5.7. Для ведения собрания (конференции) граждан избирается председатель и секретарь.

5.8. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно.

Решение принимается простым большинством голосов от присутствующих на собрании (конференции) граждан.

Решение собрания (конференции) граждан оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.9. Общественный совет избирается на срок 5 лет.

5.10. Количество членов общественного совета должно составлять не менее трех человек и не более семи человек.

5.11. Общественный совет избирает из своего состава председателя открытым голосованием большинством голосов избранных членов общественного совета.

5.12. Председатель и (или) члены общественного совета исполняют свои полномочия на безвозмездной основе.

Администрацией муниципального образования может производиться возмещение затрат, связанных с исполнением председателем и (или) членами общественного совета

та своих полномочий, в порядке и размере, установленных муниципальным правовым актом муниципального образования.

5.13. Председатель имеет удостоверение, которое подписывается главой муниципального образования.

Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения председателя установлены согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

5.14. Досрочное прекращение полномочий члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, в случаях:

- 1) сложения полномочий члена общественного совета на основании личного заявления;
2) неисполнения два и более раза без уважительной причины полномочий члена общественного совета;
3) переезда на постоянное место жительства за пределы части территории муниципального образования, на которой осуществляется его деятельность;

4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена общественного совета;

5) смерти;

6) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

7) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

8) 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.

5.15. В случае если членом общественного совета является староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет, его полномочия как члена общественного совета, помимо оснований, предусмотренных частью 13 настоящей статьи, прекращаются досрочно при истечении срока полномочий старосты в случаях, предусмотренных абзацем вторым части 5 статьи 271 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

5.16. В случае досрочного прекращения полномочий члена общественного совета избрание нового члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, с учетом требований частей 5, 6 и 7 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области».

5.17. Основания досрочного прекращения полномочий члена общественного совета, порядок его переизбрания определяются решением совета депутатов муниципального образования.

5.18. В случае призыва члена общественного совета на военную службу, направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, призыва на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о прохождении военной службы (далее — военная служба) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и при отсутствии оснований для прекращения полномочий члена общественного совета, предусмотренных пунктами 1 — 3, 8 части 13, частью 14 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», деятельность члена общественного совета приостанавливается на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Деятельность члена общественного совета в период прохождения им военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, прекращается только в случае истечения срока полномочий деятельности общественного совета или досрочного прекращения полномочий общественного совета, а также в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области».

Если приостановление деятельности члена общественного совета в связи с отбытием его на военную службу либо на оказание добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, влечет за собой нарушение требований части 9 настоящей статьи, то в таком случае деятельность общественного совета приостанавливается до момента избрания временного члена общественного совета на период прохождения основным членом общественного совета военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.19. Общественный совет ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) граждан, проводимой (проводимой) на части территории муниципального образования.

5.20. Деятельность общественных советов, их полномочия направлены на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части.

Направления деятельности общественного совета:
1) содействие Администрации в подготовке и проведении собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования для выдвижения и отбора инициативных проектов, информировании граждан о проведении собраний (конференций), а также определения вида вклада граждан в реализацию инициативных проектов;

2) содействие в оформлении финансового, трудового, материально-технического участия граждан и юридических лиц в реализации инициативных проектов;

3) содействие в осуществлении фото- и(или) видеосъемки проведения собраний граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов или заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования, осуществленной с соблюдений положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) обеспечение подготовки документов для направления инициативных проектов в Администрацию муниципального образования для отбора в целях включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму);

5) информирование граждан о ходе реализации инициативных проектов, включенных в муниципальную программу, на всех стадиях;

6) участие в мониторинге качества выполняемых работ по реализации инициативных проектов, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);

7) участие в приемке работ и обеспечении сохранности результатов реализации инициативных проектов;

8) информирование Администрации о проблемных вопросах реализации инициативных проектов (нарушение сроков при выполнении работ, некачественное исполнение и др.);

9) привлечение жителей части территории к решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения;

10) взаимодействие с жителями части территории с целью выявления наиболее актуальных проблем в сфере благоустройства и иных вопросов местного значения.

5.21. Председатель общественного совета:

1) участвует в заседаниях Совета депутатов при обсуждении вопросов, затрагивающих интересы граждан, на части территории муниципального образования, где осуществляет свою деятельность общественный совет (далее — подведомственная территория);

2) по приглашению Администрации участвует в приемке работ по реализации инициативных предложений, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);

3) обращается с письменными и устными запросами, заявлениями и документами в органы местного самоуправления муниципального образования, к руководителям предприятий, организаций, учреждений, от которых зависит решение того или иного вопроса, затрагивающего интересы граждан, проживающих на подведомственной территории.

6. Порядок выдвижения инициативных проектов

6.1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

6.2. Инициативный проект составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должен содержать следующие сведения:

1) наименование инициативного проекта;

2) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части;

3) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

4) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

5) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

6) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

7) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

8) указание на объем средств местного бюджета на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

9) указание на объем средств областного бюджета на реализацию инициативного проекта;

10) указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект;

11) согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициативной группы) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

К инициативному проекту по решению инициаторов(а) проекта могут прилагаться графические и (или) табличные материалы, сметные расчеты, коммерческие предложения.

6.3. Инициативные проекты могут реализовываться на части территории муниципального образования в пределах:

1) границ территории населенного пункта муниципального образования, в котором осуществляется территориальное общественное самоуправление;

2) границ части территории муниципального образования, на которой осуществляет деятельность общественный совет;

3) сельский населенный пункт муниципального образования, в котором осуществляет

деятельность староста.

7. Порядок обсуждения инициативных проектов
7.1. Инициативный проект до его внесения в администрацию муниципального образования подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта.

7.2. Собрание, конференция проводятся по инициативе жителей муниципального образования.

7.3. Инициатором проведения собраний, конференций от имени населения муниципального образования может выступать совет территориального общественного самоуправления, общественный совет части территории муниципального образования, староста сельского населенного пункта.

7.4. Администрация муниципального образования оказывает содействие инициаторам проведения собраний.

7.5. Поддержка инициативного проекта оформляется протоколом собрания выдвижения инициативного проекта, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании граждан.

7.6. Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования прилагают к нему соответствующий протокол собрания или конференции граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

8. Порядок внесения инициативных проектов

8.1. Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путем направления в администрацию муниципального образования инициативного проекта с приложением следующих документов:

1) расчет и обоснование расходов на реализацию инициативного проекта (смета, коммерческие предложения, иные подтверждающие документы);

2) гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора), содержащее обязательство по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) трудовому участию в реализации инициативного проекта, по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

3) документ, подтверждающий факт поддержки инициативного проекта населением (протокол собрания или конференции граждан, с приложением списка участников собрания или конференции);

8.2. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию муниципального образования и должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта.

Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию муниципального образования своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее 5 (пяти) рабочих дней.

Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

8.3. Днем внесения инициативного проекта считается день его поступления в администрацию муниципального образования.

9. Порядок рассмотрения инициативных проектов

9.1. Инициативный проект, внесенный в администрацию муниципального образования, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня его внесения.

9.2. Администрация осуществляет подготовку заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта (далее — заключение).

9.3. Администрация муниципального образования по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и направить инициативный проект для участия в отборе для включения в муниципальную программу (подпрограмму) в соответствии с Порядком включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму), утвержденным нормативным правовым актом администрации муниципального образования, с целью включения инициативного проекта в заявку муниципального образования на участие в региональном конкурсом отборе;

2) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

3) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

9.4. Администрация муниципального образования принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Уставу муниципального образования и иным нормативным правовым актам муниципального образования;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) отсутствие средств областного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта;

6) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом.

9.5. Администрация муниципального образования вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 9.4 настоящего Порядка, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать предоставить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9.6. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией муниципального образования в течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения, указанное в пункте 9.3 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Порядок реализации инициативных проектов

10.1. Реализация инициативных проектов осуществляется на условиях софинансирования за счет следующих источников:

— средства областного бюджета Ленинградской области;

— средства бюджета муниципального образования;

— инициативные платежи в объеме, предусмотренном инициативным проектом;

— добровольное имущественное и (или) трудовое участие в реализации инициативного проекта инициатора проекта собственными и (или) привлеченными силами в объеме, предусмотренном инициативным проектом.

10.2. Инициаторы проекта вправе осуществлять контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

10.3. Информация о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, о добровольном имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.4. Отчет администрации муниципального образования об итогах реализации инициативного проекта подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Приложение № 1 к Порядку

ФОРМА

Обложка удостоверения
УДОСТОВЕРЕНИЕ

Внутренняя сторона удостоверения
(наименование МО)
УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____
Фамилия
Имя
Отчество
Староста
(наименование сельского населенного пункта)

Место для фотографии
(личная подпись)
М.П.
Глава (наименование МО)
Действительно до ____ 20__ года
до ____ 20__ года
до ____ 20__ года
подпись
Ф.И.О.

Удостоверение старосты сельского населенного пункта муниципального образования (далее удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку. На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого цвета

«УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру размещена надпись «_____»

(наименование муниципального образования),

ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____».

Ниже слева место для фотографии размером 3x4 см.

Ниже слева надпись «Место печати».

Справа от места для фотографии надпись «_____».

(личная подпись)

В нижней части по центру надпись «Действительно до ____ 20__ года

Действительно до ____ 20__ года».

На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись

«Фамилия _____»

Имя _____»

Отчество _____».

Ниже надпись «Староста _____»

(наименование сельского населенного пункта)

Ниже надпись «Глава _____»

(наименование муниципального образования)»

подпись Ф.И.О.

Порядок выдачи, учета и замены удостоверения старосты сельского населенного пункта

Удостоверение старосты сельского населенного пункта муниципального образования (далее — удостоверение) подтверждает статус старосты сельского населенного пункта.

Староста пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий.

В удостоверении должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий старосты — сведения о продлении срока действия удостоверения.

Изготовление удостоверения обеспечивается Администрацией муниципального образования.

Удостоверение подписывается и выдается главой муниципального образования.

Удостоверение выдается в течение 30 календарных дней со дня назначения старосты.

Выдача удостоверения старосте производится под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

Староста обязан обеспечить сохранность удостоверения.

Замена удостоверения производится в случаях:

изменения фамилии, имени или отчества владельца;

установления неточностей или ошибок произведенных в удостоверении записей; непригодности для пользования (порчи);

утери удостоверения.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления старосты на имя главы муниципального образования о выдаче нового удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

В случае непригодности для пользования (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения с тем же номером.

В случае утраты удостоверения, а также в связи с изменением фамилии, имени, отчества старосты, выдается удостоверение с другим номером.

В случае изменения удостоверения в случае его непригодности для пользования (порчи), изменения фамилии, имени, отчества старосты, ранее выданное удостоверение сдается старостой в администрацию муниципального образования.

В случае утраты удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

Администрация муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления старосты о замене удостоверения оформляет новое удостоверение старосты.

По истечении срока полномочий старосты или досрочном прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит возврату в течение 10 календарных дней.

Приложение № 2 к Порядку...

ГРАНИЦЫ

часть территории муниципального образования, на которых осуществляет свою деятельность общественный совет

Table with 3 columns: № части территории, Наименование сельских населенных пунктов, в границах которых осуществляет свою деятельность общественный совет (описание границ), Количество членов общественного совета

Приложение № 3 к Порядку...

ПРОТОКОЛ

Собрания (конференции) граждан об избрании общественного совета части территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Дата проведения собрания: «__» ____ 20__ г.

Адрес проведения собрания: _____

Время начала собрания: ____ час. ____ мин.

Время окончания собрания: ____ час. ____ мин.

Количество присутствующих: _____

Кандидатуры: _____ (ФИО)

1. Повестка собрания: _____

Ход собрания: _____

(описывается ход проведения собрания с указанием вопросов рассмотрения; выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу; принятых решений по каждому вопросу; количества проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги голосования и принятые решения:

Председатель собрания _____ подпись _____ Ф.И.О.

Секретарь собрания _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 4 к Порядку...

и описание удостоверения председателя общественного совета части территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

ФОРМА
Обложка удостоверения
УДОСТОВЕРЕНИЕ
Внутренняя сторона удостоверения
(наименование МО)
УДОСТОВЕРЕНИЕ №
Место для фотографии
(личная подпись)
М.П.
Глава
(наименование МО)
Ф.И.О.

Удостоверение председателя общественного совета части территории муниципального образования (далее удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку. На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ». На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру размещена надпись «...» (наименование муниципального образования), ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ...». Ниже слева место для фотографии размером 3 x 4 см. Ниже слева надпись «Место печати». Справа от места для фотографии надпись «...» (личная подпись). В нижней части по центру надпись «Действительно до ... 20__ года Действительно до ... 20__ года Действительно до ... 20__ года». На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись «Фамилия ... Имя ... Отчество ...». Ниже надпись «Председатель общественного совета части территории муниципального образования». Ниже надпись «Глава ...» (наименование муниципального образования) подпись Ф.И.О.

Порядок выдачи, учета и замены удостоверения председателя общественного совета части территории муниципального образования

Удостоверение председателя общественного совета части территории муниципального образования (далее - удостоверение) подтверждает статус председателя общественного совета. Председатель общественного совета пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий. В удостоверение должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий председателя общественного совета - сведения о продлении срока действия удостоверения. Изготовление удостоверения обеспечивается Администрацией муниципального образования. Удостоверение подписывается и выдается главой муниципального образования. Удостоверение выдается в течение 30 календарных дней со дня избрания председателя общественного совета. Выдача удостоверения председателю общественного совета производится под роспись в журнале учета выдачи удостоверений. Председатель обязан обеспечить сохранность удостоверения. Замена удостоверения производится в случаях: изменения фамилии, имени или отчества владельца; установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей; непригодности для пользования (порчи); утери удостоверения. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления председателя общественного совета на имя главы муниципального образования о выдаче нового удостоверения с указанием причины замены удостоверения. В случае непригодности для пользования (порчи) удостоверение выдается дубликат удостоверения с тем же номером. В случае утери удостоверения, а также в связи с изменением фамилии, имени, отчества председателя общественного совета, выдается удостоверение с другим номером. При замене удостоверения в случае его непригодности для пользования (порчи), изменения фамилии, имени, отчества председателя общественного совета, ранее выданное удостоверение сдается в администрацию муниципального образования. В случае утери удостоверения председателем общественного совета в заявлении указываются обстоятельства его утраты. Администрация муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления председателя общественного совета о замене удостоверения оформляет новое удостоверение. По истечении срока полномочий или досрочном прекращении полномочий председателя общественного совета удостоверение подлежит возврату в течение 10 календарных дней.

Приложение № 5 к Порядку...

Инициативный проект
Таблица с 8 столбцами: № п/п, Сведения, Сведения

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 TY 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

Приложение 6 к Порядку

Протокол собрания (конференции) граждан о поддержке инициативного проекта для его реализации на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
Дата проведения собрания (конференции): «...» ... 20__ г.
Место проведения собрания (конференции):
Время начала собрания (конференции): __ час. __ мин
Время окончания собрания (конференции): __ час. __ мин.
Повестка собрания (конференции):
Ход собрания (конференции):

(описывается ход проведения собрания с указанием рассматриваемых вопросов, выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу, решений, принятых по каждому вопросу, количестве проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итого собрания (конференции) граждан и принятые решения:

Таблица с 3 столбцами: № п/п, Наименование, Итого собрания (конференции) граждан и принятые решения

Председатель: ... (подпись) (Ф.И.О.)
Секретарь: ... (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7 к Порядку

Гарантийное письмо
Инициатор(ы) проекта
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица, Ф.И.О. его представителя и указание на документ, на основании которого действует представитель) гарантирует обеспечение участия населения
(территория поселения (или ее часть), на которой планируется реализация инициативного проекта)
(наименование инициативного проекта)
в том числе в форме:
1) софинансирования инициативного проекта путем внесения инициативных платежей в размере ... рублей;
2) добровольного имущественного участия граждан и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в виде ...
(указать вид пожертвования)
3) добровольного трудового участия граждан и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в виде ...
(указать вид пожертвования)
Инициатор(ы) проекта (представитель инициатора) (подпись) (расшифровка подписи)

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»
В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 05.04.2021 № 167-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2022 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «ЛенКадОценка» проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ.
Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».
В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:
1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 19.04.2024 № 251 в постановление Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесено изменение в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером 47:26:0501001:282 (строка приложения 716481).

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 05.04.2021 № 167-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2022 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «ЛенКадОценка» проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

- 1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 19.04.2024 № 253 в постановление Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесено изменение в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером 47:13:1203002:8 (строка приложения 1303354).

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 05.04.2021 № 167-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2022 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «ЛенКадОценка» проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

- 1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 19.04.2024 № 254 в постановление Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесены изменения в отношении 2 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:16:0701001:685 (строка приложения 98650), 47:26:0501001:90 (строка приложения 674403).

РЕЗУЛЬТАТЫ

Публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год

23 апреля 2024 года в 10-00 в помещении администрации Клопицкого сельского поселения проведены публичные слушания по отчету об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год. В них приняло участие 11 жителей муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. До проведения публичных слушаний предложений о внесении изменений и дополнений в проект не поступило.

По итогам публичных слушаний принято решение: Одобрить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год и рекомендовать совету депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение утвердить отчет отчету об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год.

Голосовали «за» — 11 человек.

Председатель Т. В. КОМАРОВА

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО "Фирма "Курьер" (196105, г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.6)

Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 712



Номер подписан в печать 24.04.2024 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.