



# СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+



Selskayanov.info/ Vk.com

29 июня 2024 г. СУББОТА №25 (12736)

ПРИЛОЖЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

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

1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.09.2019 № 1129 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

И. о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

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

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.09.2019 № 1129

Table with 2 columns: Financial security, Total amount. Rows for 2023-2028 years.

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

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

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

Main budget plan table with columns for program name, year, and various financial indicators.

Table with 4 columns: Year, Budget, etc. Rows for 2023-2028 years.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.06.2023 № 754 «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

И.о. главы администрации С.Д. УШАКОВ

Приложение УТВЕРЖДЕНО администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.05.2024 г. № 518

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) (сокращенное наименование – «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом» (далее – муниципальная услуга, административный регламент))

1.1.3. В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, является ограниченным в обороте, такой земельный участок подлежит предоставлению гражданину в аренду с установлением арендной платы в размере не выше размера земельного налога за соответствующий земельный участок.

1.1.4. Положения настоящего административного регламента не распространяются на многоквартирные дома и дома блокированной застройки.

1.1.5. В случае, если в жилом доме, возведенном до 14 мая 1998 года, имеют регистрацию по месту жительства несколько граждан и такой жилой дом соответствует установленным статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» требованиям, земельный участок под таким жилым домом предоставляется в общую долевую собственность, если иное не предусмотрено соглашением между указанными лицами.

1.1.6. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» применяется с 1 марта 2031 года.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:

1.2.1. Гражданин, использующий для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует;

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента.

Представляют интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация, ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф/ и volosovo-gorod.ru;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfс47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gubnetobl.ru, www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Рестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Рестр): rgu4.lengreg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют: - ГБУ ЛО «МФЦ»; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области; Федеральная налоговая служба России.

Ходатайство на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Комиссию (при технической возможности, МФЦ); 2) для заявителей, выбирающих любую свободу для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комиссии, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: - решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать в соответствии со схемой расположения земельного участка) – (приложение 2 к настоящему административному регламенту); - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов): 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением (заказным письмом с приложением представленных документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Комитет.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более чем до 20 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 30.12.2021 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»; - Приказ Росреестра от 23.03.2022 № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – приказ Росреестра № П/0100).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (приложение 1 к административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО; - специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или в ручном разборном (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность: заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены достоверностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

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

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения или специальным должностным лицом местного самоуправления; б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

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

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

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

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

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

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, должно содержать следующую информацию: - фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которое подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом; - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- информация о том, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

1) схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок подлежит образованию);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителем;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) документ, выданный заявителем нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него;

8) выписка из государственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

9) документ, выданный заявителем нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.

10) технический план жилого дома, за исключением случая, если на момент направления заявления в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет; В случае, обращения наследника, унаследовавшего имущество гражданина к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находя-

щегося в муниципальной собственности, или о предоставлении такого земельного участка дополнительно прилагается свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 -летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);
- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и(или) месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);
- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: 1) представления документов в информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указываются в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка 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, Комитет вправе:

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

2) при условии наличия интереса 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.

В случае если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

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

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

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: -заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7, 9 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-7, 9-13, 14.1-19, 21-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3 - 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента; по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтверждаемый Актом осмотра.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные административным регламентом.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ (или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещен Комитет, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальной автотранспортной техники 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 Комитет, 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 в предоставлении доступа в помещение инвалидам.

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и 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 Комитета и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (коштыль, 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, канцелярских принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. 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 муниципальная услуга;

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.15.5. Оценка качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, 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 электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 - 10 календарных дней).

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры составляет не более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2025 - не более чем до 16 календарных дней).

В случае установления специалистами оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента - 6 календарных дней.

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 календарных дня; выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день;

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

3.1.2.1. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием основной такой отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия).

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

3 действие: проведение комиссионного осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке с составлением акта осмотра в порядке, установленном приказом Росреестра № П/01/00.

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

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 - не более 10 календарных дней).

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится контроль за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущие контрольные мероприятия осуществляются специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся 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, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства 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 настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (и/или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Комитета.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления административной процедуры, указанного в пункте 3.1.4.5 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3.1.6. В случае если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подана заявка о предоставлении земельного участка не требуется. Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка в собственность бесплатно осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка и не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации территориального плана жилого дома, районного плана земельного участка, в котором указан отказ в приеме документов, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО;

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, разделенному функциями по принятию решения;

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков содеянного 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 Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставляет для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

в) проверяет корректность заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

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

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

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

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

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

в случае невозможности получения документов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документаоборота 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 Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года в целях \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_

На земельном участке имеется объект недвижимости: Наименование объекта, кадастровый номер объекта Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года.

Приложение к заявлению: Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_ направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ «» \_\_\_\_\_ год

(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту (Примерная форма)

**РЕШЕНИЕ**

(постановление, распоряжение и т.п.)

О предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом

подпись \_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя адрес, телефон) \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» от № \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям: (указываются наименование основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)

Вы вправе повторно обратиться в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области через МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту

Приложение 4 к административному регламенту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя адрес, телефон) \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги от № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» от № \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5 к административному регламенту

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

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

Контактная информация: тел. \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы: \_\_\_\_\_

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

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

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов: (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата) \_\_\_\_\_

Приложение 6 к административному регламенту

В Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

От: \_\_\_\_\_

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

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

Контактная информация: тел. \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки) Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2024 № 529

**О внесении изменений в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержден постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.06.2023 № 759**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановления:

1. Внести в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.06.2023 № 759, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <https://volosovskiyрайон.рф> в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя \_\_\_\_\_

Комитета по городскому хозяйству, И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.05.2024 № 529

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.06.2023 № 759

1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции: «2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее Комитет). В предоставлении услуги участвуют: — Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения); 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт Комитета (при технической реализации). Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в МФЦ; 2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) — в МФЦ; 3) по телефону — в МФЦ. Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.»

2. Пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции: «2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посред-

ством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО „МФЦ“ с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ „Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг“ (при технической реализации).
3. В пункте 2.3. «в Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;» исключить.
4. В пункте 2.6. слова «Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Комитета» исключить.
5. В пункте 2.14.1. «Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, МФЦ» слова «Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;» исключить.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.05.2024 № 571

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилье помещения», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2024 № 242

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Внести в Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилье помещения», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2024 № 242, изменения согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области http://волосковскийрайон.рф.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15.05.2024 № 571

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилье помещения»
1. В пункте 1.3 абзац 3 изложить в следующей редакции: «- на сайте ОМСУ по адресу в сети интернет: https://volosovo-gorod.ru».
2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции: «2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
В предоставлении услуги участвуют:
— Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
— Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
— Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.
Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“;
2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.
Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ/ЛО/ЕПГУ — в МФЦ (при технической реализации);
2) по телефону — в МФЦ;
3) посредством сайта МФЦ — в МФЦ.
Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей».
3. В пункте 2.2.1 слово «ОМСУ» исключить.
4. В пункте 2.3 слова «в Комитете» исключить.
5. Абзац 5 пункта 2.5 исключить.
6. В пункте 2.6 слова «в присутствии должностного лица Комитета» заменить словами «в присутствии лица, уполномоченного на прием заявления о предоставлении муниципальной услуги».
7. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции: «2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет: при направлении запроса на бумажном носителе в МФЦ в Комитет (при наличии соглашения) — в день поступления запроса в Комитет; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) — в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».
8. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции: «3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО».
9. В пункте 3.2.4 слова «на прием в Комитет» исключить.
10. В пункте 3.2.5 слова «изложить в следующей редакции:
\* 3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
— пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
— в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
— приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
— приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
— заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО».
11. Приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение 1 к Административному регламенту

(в Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области)
(ФИО заявителя, адрес проживания для — физических лиц, наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН — для юридических лиц)
контактный телефон
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
В связи с продажей комнаты площадью кв. м, расположенной по адресу:
принадлежащей на праве собственности
(ФИО, физического лица/полное наименование юридического лица)
прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилье помещения.
Стоимость комнаты (сумму указывать цифрами и прописью)
Приложение: «-» 20 г. (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

Form with checkboxes: выдать на руки в МФЦ, направить по почте, направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ/ЛО/ЕПГУ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.05.2024 г. № 572

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда Волосовского городского поселения во временное владение и (или) пользование без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.10.2022 № 1254

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Внести в Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда Волосовского городского поселения во временное владение и (или) пользование без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.10.2022 № 1254, изменения согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете

«Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области http://волосковскийрайон.рф.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя

Комитета по городскому хозяйству. И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15.05.2024 № 572

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда Волосовского городского поселения во временное владение и (или) пользование без проведения торгов

1. В пункте 1.3 абзац 3 изложить в следующей редакции: «- на сайте ОМСУ по адресу в сети интернет: https://volosovo-gorod.ru».
2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции: «2.2. Муниципальную услугу предоставляют: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
В предоставлении услуги участвуют:
— Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование — ГБУ ЛО „МФЦ“);
— Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области.
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“ (при наличии соглашения);
2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ/ЛО/ЕПГУ — в МФЦ;
2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) — в МФЦ;
3) по телефону — в МФЦ.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей».
3. В пункте 2.2.1 слово «ОМСУ» исключить.
4. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции: «2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: — направление заявителю подписанных Комитетом 2 (двух) экземпляров договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов/далее — документы, выдаваемые по результатам оказания муниципальной услуги; — принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“;
2) без личной явки: посредством ПГУ/ЛО/ЕПГУ (при технической реализации)».
5. Абзац 9 пункта 2.5 изложить в следующей редакции: «решение Совета депутатов Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 22.04.2015 № 27 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, организации учета муниципального имущества и контроля за его сохранностью и использованием по назначению».
6. В пункте 2.6 слова «Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ» исключить.
7. В пункте 2.13, слова «при направлении заявления почтовой связью в Комитет — в адресной форме заявления в Комитет», исключить.
8. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции: «3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет».
9. В пункте 3.2.5 слова «в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет, — приложить к заявлению электронные документы» исключить.
10. Приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:
Приложение к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:
(указать адрес конкретного объекта)
Общей площадью кв. м, этажность сроком на
для использования под
Реквизиты заявителя:
Местонахождение:
(для юридических лиц)
Адрес регистрации:
(для физических лиц)
Адрес фактического проживания:
(для физических лиц)
Паспорт: серия номер, выданный « » г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей):
ИНН / р/с
Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) (должность, Ф.И.О.)
телефоны, факс:
Вариант 1:
а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, согласен.
б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района, согласен.
Вариант 2:
Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района, согласен.
Вариант 3:
Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района, согласен.
Приложение.
Комплект документов с описью.
Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)
Заявитель
(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя — юридического лица, либо подпись заявителя — физического лица)
М.П.
Результат рассмотрения заявления прошу:
выдать на руки в МФЦ
направить по почте
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ/ЛО/ЕПГУ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.05.2024 № 573

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 26.04.2023 № 473

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Внести в Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на территории муниципального образования

Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 26.04.2023 № 473, изменения согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу http://волосковскийрайон.рф.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15.05.2024 № 573

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

1. В пункте 1.3 абзац 3 изложить в следующей редакции: «- на сайте ОМСУ по адресу в сети интернет: https://volosovo-gorod.ru».
2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции: «2.2. Муниципальную услугу предоставляют: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО „МФЦ“; органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; филиал ФГБУ „Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии“ по Ленинградской области; Ленинградское областное государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости.
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“ (при наличии соглашения);
2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ/ЛО/ЕПГУ — в МФЦ;
2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) — в МФЦ;
3) по телефону — в МФЦ.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей».
3. В пунктах 2.2.1 и 2.3.1 слово «ОМСУ» исключить.
4. В пункте 2.6.1 слова «Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ» исключить.
5. Приложения 1 и 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение 1 к административному регламенту Примерная форма В Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошим (прошу) передать нам (мне) в собственность

(указать вид собственности: общая совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи) занимаемую нами (мною) по договору найма, аренды

(указать: отдельную, количество комнат) квартиру по адресу:

(указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)
2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в общую долевую собственность):

(указать фамилии, имена, отчества — полностью и размер выделяемой доли)
3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право

(фамилия, имя, отчество по какому адресу — полностью)

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

(фамилии, имена, (подпись) (паспортные данные) отчества — полностью)

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество — полностью) (подпись)

Подпись членов семьи удостоверяю: (должность, фамилия, имя, отчество — полностью)

(подпись, печать) « » 20 г.
Заявление зарегистрировано за N Дата регистрации
К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения заявления прошу:

Form with checkboxes: выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу; направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ/ЛО/ЕПГУ

Приложение 2 к административному регламенту

Примерная форма В Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошим при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать в общую долевую собственность занимаемую нами комнату жилой площадью кв. метров в комнатной коммунальной квартире по адресу:

Участвующие в приватизации жилого помещения просят при оформлении договора передачи определить равные доли из площади мест общего пользования квартиры для каждой семьи независимо от количества человек в ней (количество долей по числу проживающих в квартире семей).

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемых жилых помещений:

(фамилии, имена, (подпись) (паспортные данные) отчества — полностью)

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество — полностью) (подпись)

Подпись нанимателей квартиры удостоверяю: (должность, фамилия, имя, отчество — полностью) подпись

« » 20 г.
Заявление зарегистрировано за N Дата регистрации

К заявлению прилагаются:
Результат рассмотрения заявления прошу:

Form with checkboxes: выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу; направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ/ЛО/ЕПГУ



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

23.05.2024 года № 258
О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 17.06.2020 г. № 145 «Об утверждении Положения о Совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение Т. В. КОМАРОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕШЕНИЕ

От 10.04.2024 года № 265
О внесении изменений в Решение Совета депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.06.2021 года № 106 «Об утверждении правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение Т. В. КОМАРОВА

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

От 06.06.2024 года № 272
Об осуществлении внутреннего финансового аудита в администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

И.о. главы администрации МО Клопицкое сельское поселение А. С. КОЗИНА

ПОРЯДОК осуществления внутреннего финансового аудита

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления администрацией муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту — администрация поселения) полномочий по внутреннему финансовому аудиту.
1.2. Осуществление внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с

требованиями статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации федеральными стандартами внутреннего финансового аудита (далее по тексту — федеральные стандарты), а также настоящими Порядком.
1.3. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению независимой и объективной информации о результатах исполнения бюджетных полномочий главным администратором (администратором) бюджетных средств, направленной на повышение качества осуществления внутренних бюджетных процедур и направлен на:
1.3.1. Оценку надежности внутреннего процесса главного администратора (администратора) бюджетных средств, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовых актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее по тексту — внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;
1.3.2. Подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственными (внутренними) актами, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
1.4. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита глава администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:
1.4.1. Организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;
1.4.2. Решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»;
1.4.3. Решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента в соответствии с пунктом 16 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»;
1.5. Деятельность по осуществлению полномочий по внутреннему финансовому аудиту основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетенции, профессионального скептицизма, системности, эффективности, ответственности и стандартизации.
1.6. В настоящем Порядке применяются понятия, термины в значении, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и определенные федеральными стандартами.

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

от 28.05.2024 года № 260
Об утверждении реестра мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории МО Клопицкое сельское поселение в целях обеспечения охраны окружающей среды и здоровья человека на территории Клопицкого сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь и Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить реестр мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории МО Клопицкое сельское поселение согласно приложению.
2. Постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2023 года № 46 «Об утверждении реестра мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории МО Клопицкое сельское поселение» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение Т. В. КОМАРОВА

Утвержден Постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение от 28.05.2024 г. № 260

РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Table with columns: № п/п, Наименование места накопления ТКО, Адрес, Географические координаты, Площадь, м2, Тип покрытия, Вид площадки (открытая/закрытая), Материал ограждения, Вид контейнера, Материал, из которого изготовлен контейнер, Объем контейнера, м3, Кол-во контейнеров данного объема, Полное наименование, ИНН, Фактический адрес, Организация оказывающая услуги по транспортированию ТКО, Вид накопления ТКО (от накопления/раздельного сбора ТКО и мусоросборных отходов/раздельного сбора ТКО по фракциям)

Table with columns: № п/п, Вид площадки, Адрес, Географические координаты, Площадь, м2, Тип покрытия, Вид площадки (открытая/закрытая), Материал ограждения, Вид контейнера, Материал, из которого изготовлен контейнер, Объем контейнера, м3, Кол-во контейнеров данного объема, Полное наименование, ИНН, Фактический адрес, Организация оказывающая услуги по транспортированию ТКО, Вид накопления ТКО (от накопления/раздельного сбора ТКО и мусоросборных отходов/раздельного сбора ТКО по фракциям)

Table with columns for land area, location, and administrative details. Rows 31-51.

Table with columns for land area, location, and administrative details. Rows 52-65.

мально допустимой цене, в случае, установленном абзацем вторым подпункта 4 пункта 7.3 Положения, направляется покупателю либо такому лицу в день подведения итогов продажи по минимально допустимой цене.

Глава муниципального образования Клопицкое сельское поселение Т. В. КОМАРОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

(пятьдесят пятое заседание первого созыва) От 29.05.2024 года № 271

О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2019 № 165 (в редакции решений от 10.02.2021 № 84, от 15.03.2023 № 199, от 11.05.2023 № 208, от 06.09.2023 № 223)

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 марта 2024 г. № 54-ФЗ «О внесении изменений в статью 79 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 28.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании протеста прокурора Волосовского района Ленинградской области от 13.05.2024 № 7-01-2024, руководствуясь Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением Совета депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2019 № 165 (в редакции решений от 10.02.2021 № 84, от 15.03.2023 № 199, от 11.05.2023 № 208, 06.09.2023 № 223) (далее — Положение), следующие изменения:

1.1. Подпункт 9 пункта 1 статьи 11 Положения изложить в следующей редакции: «9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе».

1.2. Дополнить пункт 1 статьи 11 Положения подпунктом 9.1 следующего содержания: «9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства».

1.3. Дополнить пункт 1 статьи 11 Положения подпунктом 12 следующего содержания: «12) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее — сведения, содержащиеся в анкете)».

1.4. Подпункт 6 пункта 1 статьи 12 Положения изложить в следующей редакции: «6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе».

1.5. Подпункт 7 пункта 1 статьи 12 Положения изложить в следующей редакции: «7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации».

1.6. Подпункт 8 пункта 1 статьи 12 Положения изложить в следующей редакции: «8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы».

1.7. Дополнить Положение статьей 14.2 следующего содержания: «Статья 14.2. Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений 1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету. 2. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете».

3. Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации. 4. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой муниципального органа путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем».

1.8. Подпункт 2 пункта 3 статьи 15 Положения изложить в следующей редакции: «2) анкеты, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»».

1.9. Пункт 4 статьи 15 после слова «Сведения» дополнить словами «(за исключением сведений, содержащихся в анкете)».

1.10. Пункт 4 статьи 25 Положения изложить в следующей редакции: «4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными указанными и представлении сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

1.11. Пункт 11 статьи 25 Положения изложить в следующей редакции: «11) организацию и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим».

1.12. Дополнить статью 25 Положения пунктом 11.1 следующего содержания: «11.1) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну».

1.13. Дополнить Положение статьей 25.1 следующего содержания: «Статья 25.1. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования»

1. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Ленинградской области. 2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 статьи 28.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации», соответствовать требованиям, установленным настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.

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

Глава муниципального образования Клопицкое сельское поселение Т. В. КОМАРОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

(пятьдесят пятое заседание первого созыва) от 29.05.2024 года № 270

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 23.04.2018 № 120 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества Клопицкого сельского поселения Волосовского района Ленинградской области»

В целях приведения Положения о порядке приватизации муниципального имущества Клопицкого сельского поселения Волосовского района Ленинградской области в соответствии с федеральным законодательством, рассмотрев пратоворческую инициативу прокурора Волосовского района Совет депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в Положении о порядке приватизации муниципального имущества Клопицкого сельского поселения Волосовского района Ленинградской области, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 23.04.2018 № 120 (в редакции решений от 03.06.2021 № 102, от 27.03.2024 № 256) (далее — Положение), следующие изменения:

1.1. В подпункте 13 пункта 6.2.3. Положения слова «без объявления цены» заменить на слова «по минимально допустимой цене».

1.2. Пункт 7.3 Положения изложить в новой редакции: «7.3. Продажа государственного или муниципального имущества по минимально допустимой цене 1. Продажа муниципального имущества по минимально допустимой цене (далее — продажа по минимально допустимой цене) осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась. При продаже по минимально допустимой цене минимальная цена муниципального имущества устанавливается в размере 5 процентов от цены первоначального предложения, указанной в информационном сообщении о продаже посредством публичного предложения, если иное не установлено Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ, «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Если цена первоначального предложения, указанная в информационном сообщении о продаже посредством публичного предложения, составляет более 20 миллионов рублей, минимальная цена муниципального имущества при продаже по минимально допустимой цене устанавливается в размере 10 процентов от такой цены первоначального предложения.

2. Информационное сообщение о продаже по минимально допустимой цене должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 6.2.3 Положения, за исключением начальной цены, а также содержать сведения о минимальной цене муниципального имущества.

3. Продажа по минимально допустимой цене является открытой по составу участников.

4. Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками продажи по минимально допустимой цене открыто в ходе приема заявок. По итогам продажи по минимально допустимой цене с покупателем заключается договор купли-продажи муниципального имущества.

5. Заявку на участие в продаже по минимально допустимой цене подано только одно лицо, допущенное к участию в продаже по минимально допустимой цене, или если по результатам рассмотрения заявок и документов только одно лицо допущено к участию в продаже по минимально допустимой цене, указанное лицо признается единственным участником продажи по минимально допустимой цене. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с лицом, признанным единственным участником продажи по минимально допустимой цене, по цене предложения такого участника о цене муниципального имущества.

6. Продолжительность приема заявок на участие в продаже по минимально допустимой цене должна быть не менее чем пятьдесят дней. Признание претендентов участниками продажи по минимально допустимой цене и подведение ее итогов осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. 7. Для участия в продаже по минимально допустимой цене претендент вносит задаток в размере одного процента цены первоначального предложения, указанной в информационном сообщении о продаже такого муниципального имущества посредством публичного предложения.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

7. Претендент не допускается к участию в продаже по минимально допустимой цене по следующим основаниям: 1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации; 3) заявка на участие в продаже по минимально допустимой цене подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; 4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении; 5) на день окончания срока приема заявок на участие в продаже по минимально допустимой цене отсутствует предложение о цене муниципального имущества, которая должна быть не менее минимальной цены такого имущества.

8. Перечень оснований отказа претенденту в участии в продаже по минимально допустимой цене является исчерпывающим.

9. Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже по минимально допустимой цене до окончания срока приема заявок на участие в продаже по минимально допустимой цене.

10. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а также одно или несколько предложений о цене муниципального имущества. При подведении итогов продажи по минимально допустимой цене из всех поступивших от одного лица предложений о цене муниципального имущества учитывается предложение, которое было подано последним по времени. Не допускается подача предложения о цене муниципального имущества, в котором цена такого предложения на момент подачи будет меньше или равна наибольшей цене, содержащейся в предложениях о цене муниципального имущества, поступивших от остальных претендентов.

Предельный размер повышения цены продаваемого муниципального имущества не ограничен. 11. Покупателем муниципального имущества при проведении продажи по минимально допустимой цене признается допущенное к участию в продаже по минимально допустимой цене лицо, которое в ходе приема заявок предложило наибольшую цену такого имущества с учетом подпункта 10 пункта 7.3 Положения.

12. Уведомление о признании участника продажи по минимально допустимой цене покупателем либо лицом, признанным единственным участником продажи по мини-

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2024 № 576

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2024 № 245

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

1. Внести в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2024 № 245, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15.05.2024 № 576

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1. В пункте 1.3 абзац 3 изложить в следующей редакции: «- на сайте ОМСУ по адресу в сети интернет: https://volosovo-gorod.ru».

2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции: «2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Комитет, ОМСУ). В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО „МФЦ“.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ ЕПГУ — в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону — в МФЦ.

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

3. В пункте 2.3 слова «в ОМСУ» исключить.

4. Подпункт 10 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«10) Решение Совета депутатов Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.06.2019 № 181 Об установлении срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

5. В пункте 2.6 слова «бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ» исключить.

6. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции: «2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ — в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) — в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

7. В пункте 2.14.1 слова «ОМСУ или в» исключить.

8. В пункте 2.14.7 слово «ОМСУ» исключить.

9. Приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

(наименование услуги) Бланк заявления

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2024 № 577

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 26.04.2023 № 477

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

1. Внести в Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 26.04.2023 № 477, изменения согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу http://волосовскийрайон.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15.05.2024 № 577

Изменения, которые вносятся в Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. В пункте 1.3 абзац 3 изложить в следующей редакции: «- на сайте ОМСУ по адресу в сети интернет: https://volosovo-gorod.ru».

2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции: «2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по городскому хозяйству.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО „МФЦ“. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“;

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

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

1) посредством ПГУ/ЕПГУ — в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону — в МФЦ.

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

3. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции: «2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области;

— мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области.

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

1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“;

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

4. В пункте 2.13 слова «при личном обращении — 1 рабочий день и слова «при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ — в день поступления запроса в ОМСУ» исключить.

5. В пункте 3.1.4.1 слова «Ответ выдается заявителю при личной явке в ОМСУ» исключить.

6. Приложения 1 и 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение № 1 к Административному регламенту Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района

(ФИО) \_\_\_\_\_

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): \_\_\_\_\_ (ниже отметить необходимо)

- в виде бумажного документа в МФЦ;

- посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: \_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес)

- в виде электронного документа, направленного в личный кабинет ЕПГУ <-> Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации

Заявитель (представитель Заявителя) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): \_\_\_\_\_ « » 20\_\_ год.

М.П. \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2024 г. № 599

Об утверждении Порядка включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с абзацем четвертым части 1 статьи 3 областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Порядок включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму) согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района.

И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 17.05.2024 г. № 599

Порядок включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму) муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Порядок включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму) муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Порядок) определяет механизм отбора инициативных проектов, выдвинутых территориальными общественными самоуправлениями, старостами сельских населенных пунктов, общественными советами части территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — инициативные проекты), для включения в муниципальную программу (подпрограмму) (далее — муниципальная программа).

1. Условия включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму)

1. Инициативные проекты в муниципальную программу включаются при соблюдении следующих условий:

1) инициативный проект содержит описание проблемы, решение которой имеет общественное значение для жителей муниципального образования или его части, обоснование предложений по решению указанной проблемы и описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

2) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта (калькуляция, коммерческие предложения, сметный расчет и т. д.);

3) имущество (земельные участки), предназначенные для реализации инициативного проекта, состоят в муниципальной собственности;

4) срок реализации инициативного проекта составляет один финансовый год с момента включения в муниципальную программу;

5) реализация инициативного проекта предусматривает участие граждан/юридических лиц (финансовое и (или) трудовое и (или) материально-техническое);

6) в областном законе об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию областного закона № 10-оз;

7) в бюджете муниципального образования предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов в рамках областного закона № 10-оз;

8) на реализацию инициативного проекта не предусмотрено финансирование за счет иных направлений расходов федерального, регионального и (или) местного бюджетов (двойное финансирование не допускается).

2. Порядок проведения отбора инициативных проектов для включения в муниципальную программу (подпрограмму)

2.1. Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет по ГХ) в срок не позднее 3 календарных дней со дня объявления комитетом по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее — организатор регионального конкурсного отбора) о проведении отбора муниципальных образований для предоставления субсидий из бюджета Ленинградской области на реализацию областного закона № 10-оз размещает на официальном сайте муниципального образования уведомление о начале отбора инициативных проектов для включения в муниципальную программу (далее — уведомление), которое содержит дату, время и место приема инициативных проектов. Уведомление, сведения о средствах муниципального бюджета на реализацию инициативных проектов, а также о предельном объеме субсидий для муниципального образования из областного бюджета Ленинградской области в срок, указанный в абзаце 1 настоящего пункта Порядка, направляются председателем советов территориальных общественных самоуправлений, старостам и председателям общественных советов.

2.2. Для участия в отборе:

— председатель совета территориального общественного самоуправления направляет — решение членов территориального общественного самоуправления об избрании органов территориального общественного самоуправления;

— протокол заседаний органов территориального общественного самоуправления с участием населения муниципального образования о выдвижении инициативного проекта с указанием адреса (адресов) реализации;

— протоколы собраний (конференций) граждан населенного пункта, на территории которого осуществляет свою деятельность территориальное общественное самоуправление, и заседаний органов территориального общественного самоуправления с участием населения муниципального образования об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта;

— фото- (или) видеозапись проведения собраний (конференций) населенного пункта, на территории которого осуществляет свою деятельность территориальное общественное самоуправление, осуществленная с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Староста сельского населенного пункта направляет:

— протоколы собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с участием старосты о выдвижении инициативного проекта (проектов) с указанием адреса (адресов) реализации;

— протоколы собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с участием старосты об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта (проектов);

— фото- (или) видеозапись проведения собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с участием старосты, осуществленная с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Председатель общественного совета направляет:

— решение собрания (конференции) граждан части территории муниципального образования об избрании общественного совета;

— решение общественного совета об избрании председателя;

— протоколы собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов части территории муниципального образования или протоколы заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта (проектов) с указанием адреса (адресов) реализации;

— протоколы собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта (проектов);

— фото- (или) видеозапись собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов части территории муниципального образования с участием населения части территории муниципального образования с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Комитет по ГХ обеспечивает прием, учет и хранение поступивших инициативных проектов (документов и материалов) от председателей советов территориальных общественных самоуправлений, старост и председателей общественных советов (далее — участники отбора).

2.4. Для проведения отбора инициативных проектов Комитет по ГХ формирует рабочую группу (далее — Рабочая группа).

Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, секретаря и других членов рабочей группы. Для участия в заседаниях Рабочей группы приглашаются председатели территориальных общественных самоуправлений, общественных советов, старосты, авторы инициативных проектов.

2.5. Рабочая группа на основе представленных участниками отбора документов проводит рейтинг инициативных проектов.

2.5.1. Оценка достоинств инициативных проектов осуществляется в баллах. Критериями отбора инициативных проектов являются:

Table with 3 columns: № п/п, Критерии, Кол-во баллов. It lists various criteria for evaluating projects, such as social effectiveness, budget contribution, and environmental impact, with corresponding scores.

2.5.2. Количество баллов по каждому критерию определяется большинством голосов участников Рабочей группы. 2.5.3. Рабочей группой может быть принято решение об объединении нескольких инициативных проектов в один проект.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отнесении земельных участков к землям особо охраняемой территории рекреационного назначения местного значения. В соответствии со ст. 94, 98 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 10 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»...

И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.06.2024 № 812

Положение о правовом режиме использования особо охраняемой территории рекреационного назначения местного значения «Мазаная горка» 1. Особо охраняемая территория рекреационного назначения местного значения «Мазаная горка» предназначена для организации отдыха, туризма, физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности граждан, что соответствует основным направлениям социально-экономического развития Волосовского муниципального района...

— деятельность, влекущая за собой нарушение сохранности особо охраняемой территории; — разведка и разработка полезных ископаемых; — деятельность, влекущая за собой нарушение почвенного покрова и геологического строения, без согласования с органами местного самоуправления; — деятельность, влекущая за собой изменения гидрологического и гидрогеологического режимов, без согласования с органами местного самоуправления; — строительство автомобильных дорог, трубопроводов, линий электропередач и других коммуникаций без согласования с органами местного самоуправления; — строительство промышленных объектов; — неорганизованная рекреационная деятельность, устройство стоянок грузового автотранспорта; — разведение костров за пределами обозначенных мест и площадок; — захлещение и замусоривание территории; — размещение отходов производства и потребления; — иные виды деятельности, которые могут повлечь за собой нарушение режима особо охраняемой территории.

Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.06.2024 № 812

Границы особо охраняемой территории рекреационного назначения местного значения «Мазаная горка»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

образования Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф в сети Интернет. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.05.2024 г. № 520

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

1. Общие положения 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. 1.1.1. В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, является ограниченным в обороте, такой земельный участок подлежит предоставлению гражданину в аренду с установлением арендной платы в размере не выше размера земельного налога за соответствующий земельный участок.

Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения); 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - решение о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом (приложение 2 к настоящему административному регламенту); - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Комитет. В случае, если сама расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более чем до 20 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

чаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».

- Приказ Росреестра от 23.03.2022 № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – приказ Росреестра № П/0100).

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (приложение 1 к административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

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

При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность: - заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образована испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- площадь испрашиваемого земельного участка;

- информация о том, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

1) Схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок подлежит образованию);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.

9) технический план жилого дома, за исключением случая, если на момент направления заявления в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет;

10) наследник к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или о предоставлении такого земельного участка прилагает выданные наследодателем также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина, указанного в пункте 1.2.1 настоящей статьи.

2.6.3. Заявитель прилагает все документы, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших 14 – летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных));

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

- выписка из похозяйственной книги;

- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения 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 возможно приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположено сооружение (в том числе сооружение, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположено сооружение (в том числе сооружение, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого, размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель

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

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

19) жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

20) заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3 - 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

21) по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтверждаемый Актом осмотра. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ (или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещен Комитет, МФЦ, не менее 20 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 Комитет, 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 помещении инвалидам.

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

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

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

2.14.7. При необходимости работников Комитета и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (коштыль, 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 (крефельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 – 10 календарных дней).

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента – 6 календарных дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день;

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) макси-



Приложение 1 к административному регламенту В Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом На основании ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в собственность бесплатно без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения) на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.

в целях (цель использования земельного участка) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

На земельном участке имеется объект недвижимости: Наименование объекта, кадастровый номер объекта Основание возникновения права собственности на объект недвижимости:

Настоящим подтверждаю, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года.

Приложение к заявлению:

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_
направить в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя

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

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

В Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

От: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

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

Контактная информация: тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки) Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.05.2024 № 537

О внесении изменений в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Волосовского городского поселения», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.09.2022 № 1102

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

- 1. Внести в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Волосовского городского поселения», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.09.2022 № 1102, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района https://волосовскийрайон.рф в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.05.2024 № 537

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Волосовского городского поселения», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.09.2022 № 1102

1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции: «2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее Комитет). В предоставлении услуги участвуют: — Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения); 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт Комитета (при технической реализации). Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в МФЦ;
2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) — в МФЦ;
3) по телефону — в МФЦ.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.
2. Пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции: «2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации)».
3. В пункте 2.3.1. слова «в Комитет» исключить.
4. В подпункте 1 пункта 2.6 слова «предоставляется в случае личного обращения в МФЦ» заменить на «предоставляется в случае личного обращения в МФЦ».
5. В пункте 2.13. слова «при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в Комитет» и, при направлении заявления почтовой связью в Комитет — в день поступления заявления в Комитет» исключить.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.05.2024 г. № 539

О внесении изменений в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.02.2024 № 163

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

- 1. Внести в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.02.2024 № 163

ный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории муниципального образования Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.02.2024 № 163, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

- 2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района https://волосовскийрайон.рф в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

И.о. главы администрации С. Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.05.2024 г. № 539

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.02.2024 № 163

- 1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции: «2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее Комитет). В предоставлении услуги участвуют: — Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения); 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт Комитета (при технической реализации). Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в МФЦ;
2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) — в МФЦ;
3) по телефону — в МФЦ.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.
2. В пункте 2.3 подпункт 1 слова «в Комитет» исключить.
3. В пункте 2.13 слова «при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в Комитет» исключить.
4. В пункте 2.14.7 слова «работником Комитета» исключить.
5. Пункт 3.2.3 слова «с обязательной личной явкой на прием в Комитет для получения результата оказания услуги» исключить.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(сорок седьмое заседание первого созыва)

от 18 июня 2024 г. № 267

О внесении изменений в решение совета депутатов Калитинского сельского поселения от 24.06.2014 № 217 «Об утверждении новой редакции Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Рассмотрев требования, изложенные в протесте прокурора Волосовского района Ленинградской области от 03.06.2024 года № 7-01-2024 на решение совета депутатов Калитинского сельского поселения от 24.06.2014 № 217 «Об утверждении новой редакции Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов Калитинского сельского поселения РЕШИЛ:

- 1. Удовлетворить протест прокурора Волосовского района Ленинградской области от 03.06.2024 года № 7-01-2024 на решение совета депутатов Калитинского сельского поселения от 24.06.2014 № 217 «Об утверждении новой редакции Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
2. Внести в решение совета депутатов Калитинского сельского поселения от 24.06.2014 № 217 «Об утверждении новой редакции Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (с последующими изменениями и дополнениями, внесенными решениями совета депутатов Калитинского сельского поселения от 13.11.2014 № 15, от 23.07.2015 № 54, от 03.03.2016 № 82, от 26.10.2017 № 136) следующие изменения:

- 2.1. В Приложении к Решению — «Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»:
2.1.1. подпункт а) пункта 2.1) изложить в следующей редакции: «а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
2.1.2. пункт 5.1. дополнить подпунктом е) следующего содержания: «е) поступившее в соответствии с частью 5 и частью 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию уведомление служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;
2.1.3. в подпунктах а) и в) пункта 5.2.6. слова: «подпункта „д“» заменить словами «подпунктами „д“ и „е“»;
2.1.4. пункт 5.3.2. изложить в следующей редакции: «5.3.2. Уведомления, указанные в подпунктах „д“ и „е“ пункта 5.1. настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном заседании комиссии.»;
2.1.5. в пункте 5.4. слова «подпунктом „б“» заменить словами: «подпунктами „б“ и „е“»;
2.1.6. в подпункте а) пункта 5.4.1. «подпунктом „б“» заменить словами: «подпунктами „б“ и „е“»;
2.1.7. дополнить пунктом 6.5.2. следующего содержания: «6.5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте „е“ пункта 5.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений: а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;
2.1.8. пункт 6.6. изложить в следующей редакции: «6.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах „а“, „б“, „г“, „д“ и „е“ пункта 5.1. настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 6.2- 6.5., 6.5.1. и 6.5.2. настоящего Положения. Основания и мотивы принятого такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.».

- 3. Настоящее решение опубликовать в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Калитинское сельское поселение в сети Интернет.

- 4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Калитинского сельского поселения Т. А. ТИХОНОВА

Главный редактор: Н.Б. Богданова

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

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

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

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

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



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

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

Номер подписан в печать 26.06.2024 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.