



№9 (317), 17 июня 2024 г.

Юкковские ВЕДОМОСТИ

Официальный печатный орган МО «Юкковское сельское поселение»



12 ИЮНЯ день РОССИИ



12 июня 1990 года произошло знаменательное событие в истории России: на Съезде народных депутатов РСФСР была принята Декларация о государственном суверенитете. Именно этот документ стал основополагающим для образования нового государства – Российской Федерации. В Декларации были провозглашены такие принципы, как равноправие всех политических партий, разделение властей и главенство Конституции – основного закона страны.

Позднее были проведены первые в истории России выборы президента. В 1992 Борисом Ельциным был подписан указ об учреждении нового праздника 12 июня – Дня принятия Декларации о государственном суверенитете Российской Федерации. Такая формулировка в народе не прижилась и спустя шесть лет президент предложил другую – День России.

Вне всякого сомнения, День России это, прежде всего, патриотический праздник, который посвящен нашей великой стране, наполнен гордостью за нашу историю и верой в будущее. Этот праздник объединяет многонациональный народ России. 12 июня в кремле ежегодно проводится торжественное награждение лауреатов государственных премий. Президент Владимир Путин вручает награды гражданам, которые проявили себя в культуре, спорте, искусстве и других областях.

И в нынешнем году праздничные мероприятия прошли во всех городах страны. В Москве и Санкт-Петербурге состоялись концерты, народные гуляния и, конечно, традиционные фейерверки.

Не только в городах, но и во всех поселениях нашей необъятной родины отмечается этот праздник: улицы украшаются государственными флагами, на площадях, в парках и скверах проходят концерты, фестивали, театральные представления и другие мероприятия. А в музеях проходят тематические выставки.



Важная информация

МОЛОДЕЖНЫЙ ТРУДОВОЙ ОТРЯД



В рамках программы «Наша молодежь» в летний период, для решения задачи временной занятости подростков от 14 до 18 лет, в Юкковском поселении организован молодежный трудовой отряд.

Молодежный трудовой отряд работает в летний период с неполной занятостью – по 4 часа в день.

Молодые люди помогают в уборке и благоустройстве нашего поселения: поддерживают чистоту, высаживают цветы, красят бордюры и ограждения и т.п.

Таким образом, у ребят есть возможность не только помочь поселению стать лучше, но и заработать свои первые деньги. Также у детей есть возможность получить дополнительную материальную поддержку от фонда труда.

Желающие стать участником трудового отряда должны отправить заявки на электронную почту yukon-mky-mfc-ukki@mail.ru, или по телефону +7 (953) 176-69-69. В теме письма необходимо указать «Молодежный трудовой отряд», в тексте письма указать: Ф.И.О, адрес регистрации и контактный номер телефона.

Список необходимых документов для трудоустройства несовершеннолетних 14-17 лет:

- трудовая книжка (за исключением случаев

поступления на работу впервые);

- паспорт и копия (стр.1 и прописка);
- СНИЛС и 1 копия;
- ИНН и 1 копия;

• справка от врача по форме 086-У (срок действия справки 6 месяцев) – обязательна на момент подачи документов;

• реквизиты банковской карты, системы «МИР» для перечисления зарплаты;

• три согласия от родителей/законного представителя/опекуна несовершеннолетнего на обработку персональных данных, на фото и видео съемку, на заключение трудового договора.

Также необходимо:

• наличие подтвержденной учетной записи на Госуслугах;

• документ о воинском учете (при наличии);

• справка о наличии (отсутствии) судимости (через Госуслуги, срок изготовления до 30 дней) – предоставляется непосредственно перед началом рабочего периода;

• справка о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических веществ (через Госуслуги, срок изготовления до 15 дней) – предоставляется непосредственно перед началом рабочего периода.

СВЫШЕ 21 ТЫСЯЧИ МЕДРАБОТНИКОВ ПЕТЕРБУРГА ЛЕНОБЛАСТИ ПОЛУЧАЮТ СПЕЦИАЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ



УСТАНОВЛЕНЫ СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

С начала 2024 года Отделение Социального фонда по Санкт-Петербургу и Ленинградской области назначило специальную социальную выплату 21,5 тысячам медицинских работников.

Данная выплата полагается медикам первичного звена здравоохранения, центральных районных, районных и участковых больниц, а также работникам станций и отделений скорой помощи. Размер выплачиваемых средств составляет от 4,5 до 50 тысяч рублей в зависимости от

категории специалиста и вида организации, в которой он трудится.

Обращаем внимание, что для оформления данной выплаты гражданам не требуется самостоятельно обращаться в ОСФР. Отделение перечисляет деньги, основываясь на информации, полученной от медицинских организаций города и области в течение 7 рабочих дней со дня получения необходимых данных.

Напоминаем, что с марта 2024 года размеры ежемесячных социальных выплат для отдельных категорий медицинских работников, работающих в сельской местности, райцентрах и малых городах, были увеличены. В Ленинградской области повышенная выплата назначена 6,8 тысячам медиков региона.

В городах и селах, где проживает менее 50 тысяч человек, максимальный размер выплат на сегодняшний день составляет 50 тысяч рублей для врачей и 30 тысяч – для среднего медперсонала. В населенных пунктах с числом жителей от 50 до 100 тысяч человек – 29 и 13 тысяч рублей соответственно.

Получить подробную информацию о категориях получателей и размерах выплаты можно на официальной странице Социального фонда: https://sfr.gov.ru/employers/social_benefit_for_medical/~8520.

НАРУШИТЕЛЯМ ПДД ТЕПЕРЬ НЕ СПРЯТАТЬСЯ: КАМЕР НА ДОРОГАХ ОБЛАСТИ СТАНЕТ БОЛЬШЕ

Во Всеволожском районе в самое ближайшее время станут 83 новых комплекса фотовидеофиксации нарушений на дорогах.

– Быстрая езда держит лидерство среди основных причин дорожных аварий в регионе. Фиксация нарушений призвана донести водителям главное – быстрая скорость не может быть безопасной, – отметил глава дорожного комитета Ленобласти Денис Седов.

Усиление контроля за недобросовестными водителями произведут в рамках национального проекта «Безопасные качественные дороги».

Стоит отметить, что кроме превышения скорости камеры зафиксируют и другие нарушения: отсутствие ремней безопасности, проезд перекрестка на красный свет, выезд за стоп-линию или на встречную полосу, а также неопускание пешеходов на зебре.

ПОЗДРАВЛЯЕМ С ОБЩЕРОССИЙСКИМ ДНЕМ БИБЛИОТЕК



27 мая отмечается Всероссийский День библиотек. В нашем поселении библиотека это не просто здание, где вы можете найти интересную книгу, но и место встреч, уютных посиделок, занимательных игр, мастер-классов и душевных разговоров.

Руководит библиотекой Екатерина Георгиев-

на Илаури – почетный работник культуры, всеми любимым библиотекарь. Екатерина Георгиевна с радостью готовит познавательные и интерактивные мероприятия для читателей всех возрастов.

С Праздником! Желаем нашей библиотеке и ее руководителю добрых событий и благополучия!

ПЛАНЫ НА ЛЕТО



29 мая в помещении библиотеки Юкковского сельского поселения состоялось очередное заседание Совета Жителей элитного возраста.

Мы очень рады каждой нашей встрече с этими замечательными, интересными, добрыми и инициативными людьми. От всей души благодарим участниц за то, что они нашли время и откликнулись на наше приглашение.

Поработали плодотворно: обсудили планы на лето и расставили приоритеты.

Мы искренне надеемся, что дальнейшая работа будет плодотворной и интересной. Мы нужны и интересны друг другу – и это замечательно!

О летних событиях, которые были намечены Советом, мы будем рассказывать в официальной группе Вконтакте.

Приглашаем всех желающих присоединиться к работе Совета Жителей элитного возраста.

С НАЧАЛА ГОДА БОЛЕЕ 22 ТЫСЯЧ СЕМЕЙ В ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНОБЛАСТИ ПОЛУЧИЛИ ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПОСОБИЕ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА

С начала 2024 года 22,4 тысячи семей в Санкт-Петербурге и Ленинградской области получили единовременное пособие при рождении ребенка. Из них 20,5 являются работающими и 1,8 тысячи – нет.

С 1 февраля 2024 года размер пособия в Санкт-Петербурге и области составляет 24 604 рублей 30 копеек. Получить данное пособие могут все российские семьи независимо от уровня дохода и трудоустройства.

Если оба родителя работают, то выплата по умолчанию направляется матери ребенка, а в случае, если работает только один родитель – пособие назначается и выплачивается трудоустроенному. Срок выплаты составляет 10 рабочих дней со дня получения Отделени-

ем сведений о государственной регистрации рождения ребенка.

Если оба родителя являются неработающими, то для оформления выплаты одному из них необходимо обратиться с заявлением в клиентскую службу ОСФР, в МФЦ, или подать заявление онлайн через портал «Госуслуг». Заявление нужно подать в течение 6 месяцев со дня рождения ребенка. Решение о назначении пособия выносится в течение 10 рабочих дней, выплата поступает в течение 5 рабочих дней с даты вынесения положительного решения.

Если у вас остались вопросы, вы всегда можете обратиться в единый контакт-центр Социального фонда России, позвонив по телефону: 8 (800) 100-00-01 (звонок бесплатный).

ПРЕИМУЩЕСТВА ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

- круглосуточная доступность портала;
- получение услуги из любого места;
- сокращение количества предоставляемых документов;
- информация по услугам сосредоточена на единой информационной площадке;
- отсутствие очередей;
- встроенная система оплаты;
- информирование гражданина на каждом

этапе работы по его заявлению;

- сокращение времени от подачи заявления до выдачи оформленного документа.

Чтобы получить услугу, необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг, затем отправить электронное заявление и необходимый перечень документов через портал государственных услуг.



Важная информация

ТОП-5 ЭЛЕКТРОННЫХ УСЛУГ СФР ДЛЯ СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ
В ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНОБЛАСТИ

На сегодняшний день жители Санкт-Петербурга и области могут получать ряд услуг, предоставляемых Социальным фондом, в электронном виде через портал Госуслуг. В преддверии Международного дня защиты детей хотим рассказать о наиболее популярных и удобных электронных сервисах, которыми могут воспользоваться семьи с детьми.

1. Электронное заявление на единое пособие для детей и беременных женщин (https://www.gosuslugi.ru/universal_benefits) – с помощью данного сервиса можно подать заявление для оформления пособия не выходя из дома и отслеживать его статус в личном кабинете. Часть данных для оформления пособия, включая СНИЛС, паспорт, номер телефона и адрес проживания, заполняется автоматически, а родителям нужно только проверить их корректность. При необходимости предоставления каких-либо дополнительных документов заявителю поступит соответствующее уведомление в личный кабинет с просьбой представить документы в течение 10 рабочих дней.

Напоминаем, что данная мера поддержки полагается семьям с доходами ниже прожиточного минимума на человека (18 023 рублей в Петербурге и 17 686 в области). Также при решении о назначении выплаты применяется комплексная оценка не только доходов семьи, но и ее имущества, после чего пособие назначается в размере 50%, 75% или 100% регионального прожиточного минимума на ребенка или трудоспособного взрослого.

На сегодняшний день размер пособия в городе и области составляет:

- для семей с детьми до 17 лет: минимум – 7 869, максимум – 16 039 рублей;
- для беременных женщин: минимум – 8 843, максимум – 18 023 рубля.

Подробнее об условиях назначения единого пособия можно узнать на официальном сайте СФР: https://sfr.gov.ru/grazhdanam/edinoe_posobie.

2. Сведения о назначенных социальных выплатах и льготах (<https://www.gosuslugi.ru/600321/1>) – заказать справку об установленных пособиях, социальных выплатах, пенсиях и иных льготах можно в один клик. Документ формируется автоматически и содержит полную информацию о получаемых выплатах с указани-

ем срока их назначения.

3. Распоряжение материнским капиталом (<https://www.gosuslugi.ru/600121/1/form>) – данный электронный сервис позволяет подать заявление о направлении средств материнского капитала по выбранному направлению без личного посещения Отделения и с возможностью отслеживать его статус в режиме онлайн.

Напоминаем, что потратить средства материнского капитала можно по 5 разным направлениям, среди которых: ежемесячная выплата, улучшение жилищных условий, образование детей, накопительная пенсия родителя и социальная адаптация и интеграция в общество детей с инвалидностью. Подробнее о реализации маткапитала можно узнать здесь: <https://sfr.gov.ru/grazhdanam/msk/>.

4. Выписка об остатке материнского капитала (<https://www.gosuslugi.ru/600122>) – если у вас есть сертификат на материнский капитал, то в данной выписке можно узнать информацию об его остатке. Такая выписка может пригодиться для предоставления в банке, при направлении средств на улучшение жилищных условий и просто для личного ознакомления.

5. Электронное заявление на ежемесячное пособие по уходу за ребенком (до 1,5 лет) неработающим родителям, уволенным в связи с ликвидацией организаций в период декретного отпуска, беременности или обучающиеся по очной форме обучения. Данное пособие назначается в заявительном порядке. Чтобы сэкономить свое время, подать такое заявление можно на портале Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/600684/1/form>).

Пособие предоставляется в фиксированном размере (9 227,24 руб.) за исключением уволенных в связи с ликвидацией организаций. Для этой категории пособие выплачивается в размере 40 % среднего заработка по месту работы родителя за последние 12 месяцев.

Родителям детей, рожденных с января 2023 года данное пособие назначается с учетом комплексной оценки нуждаемости семьи, также важно помнить, что выплату не назначают, если ухаживающий получает пособие по безработице.

Напоминаем, что все услуги Социального фонда также доступны в офлайн-режиме в клиентских службах Санкт-Петербурга и области. Ознакомиться с адресами всегда можно <https://sfr.gov.ru/branches/spb/info/~0/7853>.

В ПРЕДДВЕРИИ ПОЖАРООПАСНОГО СЕЗОНА



В преддверии летнего пожароопасного сезона в Юкковском сельском поселении инструктором противопожарной профилактики ОГПС Всеволожского района Натальей Габрильянц совместно с представителем Администрации Юкковского сельского поселения Денисом Шведовым были осуществлены профилактические выезды на следующие объекты: СНТ «Солнечная поляна», СНТ «Зеленый бор», СНТ «Белочка» и СНТ «Сестроречье». Совместно с председателями были

проведены визуальные осмотры садоводств, осмотрено наличие источников пожарного водоснабжения, минерализованных полос, первичных средств пожаротушения, пожарного инвентаря.

С жителями садоводческих товариществ были проведены профилактические беседы о соблюдении мер пожарной безопасности на дачных участках, а также была выдана агитационная литература на противопожарную тематику.

МЕРЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
НА ДАЧНОМ УЧАСТКЕ

С наступлением весенне-летнего периода
Возрастает угроза возникновения пожара.

Уважаемые жители

В пожароопасный период на дачных участках

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Выжигать сухую траву;
- Складывать на участках отходы и мусор;
- Бросать непотушенные спички, окурки;
- Оставлять на солнце тару с горючими газами;
- Разводить костры, сжигать мусор, отходы, тару;
- Оставлять без присмотра топящиеся печи.

Чтобы избежать пожара необходимо:

- Соблюдать меры предосторожности при пользовании газовыми приборами;
- Иметь на участке запасы воды для пожаротушения;
- Обустроить противопожарные резервы путем выкоса травы и вспашки между постройками, дачными участками и вокруг садоводческого общества;
- Своевременно ремонтировать отопительные печи, очищать дымоходы от сажи.

ЗАЩИТИМ СВОЙ ДОМ ОТ ПОЖАРА



БЕРЕГИТЕ ЛЕС ОТ ПОЖАРА!

Наступление весенне-летнего пожароопасного периода всегда отмечается резким ростом пожаров, связанных как с сухой жаркой погодой, так и с выжиганием сухой растительности.

Красота родной природы раскрывает и красоту человеческого труда, рождает желание сделать свой край еще прекраснее. Поэтому человек оберегает и умножает природные богатства, сколько труда вкладывает, чтобы радовали всех леса. И беречь его-это долг каждого из нас. Нельзя даже самыми красивыми словами описать красоту наших прекрасных лесов. Людям просто нужно стараться, чтобы красоту их увидели и потомки. Так давайте бережем богатство нашей природы – наши леса!

Несмотря на то что многие понимают, что лес – наше богатство, и его нужно охранять, до сих пор наибольшей проблемой является огонь. Особенно часто возникают лесные пожары в летний период, для которого характерны низкая влажность воздуха, высокая температура и отсутствие осадков в течение длительного периода времени. Особенно быстро распространяется огонь при сильном ветре. В большинстве случаев причиной возникновения пожаров является человеческий фактор. Чтобы избежать возникновения пожара и дальнейшего распространения огня, необходимо быть особенно бдительными и внимательными! Нужно помнить, что лес-это не только бесценный дар природы, но ее красота, воплощение жизни и здоровья.

Если вы обнаружили очаг лесного пожара, примите меры по его ликвидации и немедленно сообщите в ближайшее лесничество или пожарную часть по телефону 01; 112.

Не оставляйте не погашенных костров!
Помните, лес горит быстро, а растет 100 лет!
Берегите лес для себя и своих детей.



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.05.2024
дер. Юкки

N161

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
актуализированной схемы
водоснабжения и водоотведения
муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
на период
до 2035 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 декабря 2011 года N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Постановлением Правительства

Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. N 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. актуализированную схему водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с учетом перспективы развития на период до 2035 года в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. актуализированную схему водоотведения муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с учетом перспективы развития на период до 2035 года в новой редакции согласно приложению 2.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области www.ykki.ru в сети «Интернет» и опубликовать в газете «Юкковские ведомости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
М.Ю.Белов

Важная информация

ДЕНЬ ЗАЩИТЫ ДЕТЕЙ 2024



1 июня, в первый летний день, когда мир по традиции отмечает День защиты детей, в нашем поселении, на площадке перед сценой в деревне Лупполово, состоялся яркий и веселый праздник не только для юных жителей поселения, но и для их родителей.

Территорий праздника стал весь центр деревни: так, на спортивной площадке ребята разных возрастов приняли участие в веселых стартах, где проявили свои ловкость и сноровку.

По окончании состязаний всех желающих угостили лимонадом, мороженым и сладкой ватой.

Перед гостями праздника выступили артисты, а все желающие смогли воспользоваться

услугами художника-аквагримера, что привело в восторг и малышей, и ребят постарше, и их родителей. К слову сказать, погода для мероприятия выдалась самой подходящей – по-летнему солнечной и теплой.

Гостей праздника с первым днем лета и началом школьных каникул тепло поздравили Глава МО «Южковское сельское поселение» Ольга Евгеньевна Сапожникова и исполняющий обязанности главы администрации Максим Юрьевич Белов.

Фотографии с праздника можно найти в официальной группе МО «Южковское сельское поселение» Вконтакте в альбоме «День защиты детей 2024».



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Южковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.06.2024 N168
дер. Южки

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
Перечня управляющих организаций
для управления многоквартирным домом,
в отношении которого
собственниками помещений
в многоквартирном доме
не выбран способ управления
таким домом
ли выбранный способ управления
не реализован, не определена
управляющая организация на территории
муниципального образования
«Южковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 N 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не

реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» на основании заявления на включение в перечень организаций для управления многоквартирным домом от 03.06.2024 администрация муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Утвердить Перечень управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 11.10.2022 N 316 «Об утверждении Перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южковские ведомости», разместить

15 ИЮНЯ ДЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ ГИМС МЧС РОССИИ



15 июня отмечает свой День рождения Государственная инспекция по маломерным судам МЧС России, не менее известная и по аббревиатуре ГИМС.

В задачу ГИМС входит обеспечение безопасности человека на воде, контроль за маломерными судами и их эксплуатацией, надзор за базами стоянок для маломерных судов, пляжами, переправами, а также охрана не только жизни людей, но и окружающей среды, ведет с советских времен.

Учреждена эта инспекция была в истории СССР, в 1984 году, когда 15 июня вышло соответствующее Постановление Совета Министров РСФСР. Спустя 20 лет, в 2004 году ГИМС перешла в подчинение Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации, в составе которого существует и по сей день. Появление ГИМС в СССР не было случайным. На тот момент по стране уже функционировало множество специальных комиссий, которые отвечали за регистрацию и техническое состояние растущего числа маломерных судов (лодок и катеров) в частном секторе. Однако отсутствовали единые нормы, правила и требования, предъявляемые к владельцам маломерных судов.

Первые шаги по наведению порядка и единообразия в сфере маломерного флота были сделаны в начале 1970-х годов, когда была образована общественная организация (Главная навигационно-техническая инспекция при ОСВОДе) в 1972 году. Спустя 10 лет, в 1982 году уже на правительственном уровне было принято решение о создании ГИМС с республиканскими

отделениями, подчиненными центральному государственному органу управления. В 1984 году в РСФСР после долгих споров о подчиненности ГИМС, эта служба была учреждена и приписана к Министерству жилищно-коммунального хозяйства, так как служба спасения на водах также находилась в его ведении. Теперь инспекторы ГИМС получили правовой статус, правовые основы своей деятельности, а также права административного контроля. В 2004 году ГИМС перешла в подчинение Министерства по чрезвычайным ситуациям.

К зоне ответственности ГИМС МЧС РФ относятся внутренние воды и территориальные моря России. Инспекция комплектуется людьми, имеющими определенный опыт, знания и образование, имеющими нередко за плечами опыт службы в военно-морском и торговом флоте. Также к работе инспекторов привлекаются выпускники юридических ВУЗов.

Работа ГИМС строится на тесном взаимодействии с такими структурами, как МВД, органы Прокуратуры, ВОСВОД, рыбоохрана. ГИМС проводит аттестацию на право управления определенными видами маломерных судов, осуществляет контроль за техническим состоянием маломерных судов, следит за соблюдением требований безопасности при нахождении таких судов на воде, занимается регистрацией и учетом маломерных судов и т.д. С этой целью работают специальные комиссии, проводятся плановые рейды и патрулирование.

Безусловно, самым важным и ценным результатом работы ГИМС становятся спасенные на воде человеческие жизни.

на официальном сайте муниципального образования «Южковское сельское поселение» и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

4. Настоящее постановление вступает в силу

после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
М.Ю. Белов

Приложение к постановлению
от 04.06.2024 N 168

ПЕРЕЧЕНЬ УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№	Наименование организации	ИНН/ОГРН	Юридический/фактический адрес	Номер лицензии	Контактные данные
1	ООО «АйЭмДэ-Сервис Южки»	7814835989/ 1247800025439	197372, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный Округ Озеро Долгое, пр-кт Командантский, д. 24, к. 3, литера А, кв. 68	047000939 от 01 апреля 2024 г.	+79522277773 +79112501574 lmd- serviceuso@mail.ru

БОЛЕЕ 80 ЖИТЕЛЕЙ ПЕТЕРБУРГА ПОЛУЧИЛИ КОНСУЛЬТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛЕНИЯ СФР В РАМКАХ ДНЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ГРАЖДАН СТАРШЕГО ПОКОЛЕНИЯ

22 мая в Центральной городской публичной библиотеке им. В.В.Маяковского прошел День социально-правовой информации для граждан старшего поколения. В ходе мероприятия представители Отделения Социального Фонда России проконсультировали более восьмидесяти посетителей.

Наиболее востребованными темами обращений у граждан стали порядок расчета пенсий у граждан, переехавших из новых регионов Российской Федерации, условия получения льготных путевок на санаторно-курортное лечение и правила выплаты средств пенсионных накоплений.



Официально



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Южновское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024 N170
дер. Южки

**О СОЗДАНИИ И СОДЕРЖАНИИ
в целях гражданской обороны
запасов материально-технических,
продовольственных, медицинских
и иных средства на территории
МО «Южновское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 г. N 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 г. N 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», руководствуясь Уставом МО «Южновское сельское поселение», администрация муниципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок создания и содержания на территории МО «Южновское сельское поселение» в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств согласно Приложению N 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Примерную номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, создаваемых на территории МО «Южновское сельское поселение» в целях гражданской обороны согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.
3. Создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в администрации МО «Южновское сельское поселение» осуществлять за счет средств бюджета администрации МО «Южновское сельское поселение».
4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории МО «Южновское сельское поселение», организовать создание и хранение в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств за счет средств предприятий, учреждений и организаций.
5. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Южновское сельское поселение» от 15.12.2011 г. N 215 «О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».
6. Опубликовать в газете «Южновские ведомости» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации
М.Ю.Белов**

*Приложение
к постановлению администрации
МО «Южновское сельское поселение»
от 04.06.2024 N 170*

**ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ
в целях гражданской обороны
запасов материально-технических,
продовольственных, медицинских
и иных средств**

1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с Федеральным законом «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», «О

порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет порядок накопления, хранения и использования в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее – Запасы).

2. Запасы создаются заблаговременно в мирное время и хранятся в условиях, обеспечивающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности.

3. Запасы предназначены для первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также для оснащения территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ) при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР) в случае возникновения опасности при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Система Запасов в целях гражданской обороны на территории сельского поселения включает в себя:

- Запасы администрации сельского поселения;
- Запасы предприятий, учреждений и организаций (объектовые запасы).

5. Номенклатура и объемы Запасов определяются создающими их органами и организациями с учетом методических рекомендаций, разрабатываемых МЧС России исходя из возможного характера военных конфликтов на территории Российской Федерации, величины возможного ущерба объектам экономики и инфраструктуры, природных, экономических и иных особенностей территорий, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности Запасов при возникновении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов. При определении номенклатуры и объемов Запасов должны учитываться имеющиеся материальные ресурсы, накопленные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Номенклатура и объемы Запасов утверждаются администрацией сельского поселения и создаются исходя из возможного характера опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, предполагаемого объема работ по ликвидации их последствий, природных, экономических и иных особенностей МО «Южновское сельское поселение», условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности Запасов при возникновении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

7. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения Запасов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Запаса.

8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению Запаса возлагаются на заместителя главы администрации.

9. Заместитель главы администрации, на которого возложены функции по созданию Запаса:

- разрабатывает предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;
- представляет на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Запас;
- в установленном порядке осуществляет отбор поставщиков материальных ресурсов в Запас;
- включает в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Запас, а также на ответственное хранение и содержание Запаса;
- организует доставку материальных ресурсов Запаса в районы проведения АСДНР;
- ведет учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Запаса;
- осуществляет контроль за поддержанием Запаса в постоянной готовности к использованию;
- осуществляет контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию

материальных ресурсов, находящихся на хранении в Запасе;

- подготавливает предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запаса.

10. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов в Запас или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», с 01 января 2014 года в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

11. Глава администрации МО «Южновское сельское поселение» или лица, его замещающего, на которого возложены функции по созданию Запаса и заключение договоров, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, осуществляет контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливает в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность

поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Запаса, производится за счет средств местного бюджета.

12. Информация о накопленных Запасах представляется:

- а) организациями – в администрацию сельского поселения (отдел ГОЧС и МР);
- б) администрацией сельского поселения – в Правительство Ленинградской области.

13. Расходование материальных ресурсов из Запаса осуществляется по решению руководителя гражданской обороны – Главы администрации МО «Южновское сельское поселение» или лица, его замещающего, на основании представления отдела ГОЧС и МР, и оформляется письменным распоряжением.

14. Запасы сельского поселения, созданные в целях гражданской обороны, могут использоваться для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по решению главы администрации муниципального образования «Южновское сельское поселение».

15. Финансирование накопления, хранения и использования Запасов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

*Приложение
к постановлению администрации МО «Южновское сельское поселение»
от 04.06.2024 N 170*

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМ ЗАПАСОВ
материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, создаваемых
на территории МО Южновское сельское поселение в целях гражданской обороны**

Наименование материального ресурса	Единица измерения	Количество
1. Продовольствие (из расчета снабжения 10 чел. на 30 суток)		
Мука	кг	13,2
Крупы	кг	17,25
Макаронные изделия	кг	12
Мясные консервы	кг	51
Консервы молочные	кг	19,5
Рыбные консервы	кг	37,5
Масло растительное	л	9
Соль	кг	1,5
Сахар	кг	6,6
Чай	кг	1,5
Вода питьевая	л	750
2. Вещевое имущество и ресурсы жизнеобеспечения		
Палатки	шт.	2
Кровати раскладные	шт.	10
Одеяла	шт.	10
Спальные мешки	шт.	10
Матрасы	шт.	10
Подушки	шт.	10
Постельные принадлежности (простыни, наволочки, полотенца)	компл.	10
Печи	шт.	2
Агрегаты отопительные	шт.	2
Мобильные осветительные комплексы	компл.	2
Одежда теплая, специальная	компл.	10
Обувь резиновая	пар	10
Обувь утепленная	пар	10
Рукавицы брезентовые	пар	10
Мешки бумажные	шт.	50
Посуда	компл.	10

Официально

Посуда	компл.	10
Рукомойники	шт.	2
Мыло и моющие средства	кг	10
Керосиновые лампы	штук	5
Свечи	кор.	10
Спички	кор.	10
Пилы поперечные	штук	5
Фляги металлические	штук	10
3. Строительные материалы		
Лес строительный	куб. м	2
Пиломатериалы	куб. м	2
Доска необрезная	куб. м	2
Цемент	кг	100
Рубероид	кв. м	40
Шифер	кв. м	40
Стекло	кв. м	0,40
Арматура	кг	100
Уголок	кг	100
Гвозди	кг	50
Скобы строительные	кг	100
Проволока крепежная	кг	100
Провода и кабели	м	500
4. Медикаменты и медицинское имущество		
Медикаменты	компл.	2
Медицинское имущество	компл.	1

СВЫШЕ 120 ТЫСЯЧ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЛЬГОТНИКОВ
ПЕТЕРБУРГА И ЛЕНОБЛАСТИ ПОЛУЧАЮТ НАБОР СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
В НАТУРАЛЬНОМ ВИДЕ

Отделение Социального фонда по Санкт-Петербургу и Ленинградской области предоставляет федеральным льготникам ежемесячную денежную выплату вместе с набором социальных услуг (НСУ). Получатели НСУ могут самостоятельно выбрать форму его предоставления: в натуральном или в денежном виде.

В настоящее время более 120 тысяч жителей нашего региона приняли решение получать набор социальных услуг в натуральной форме.

НСУ включает в себя:

- лекарства, медицинские изделия и лечебное питание для детей с инвалидностью;
- путевку на санаторно-курортное лечение для профилактики основных заболеваний;
- бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте или на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно.

Стоимость набора социальных услуг с 1 февраля 2024 года составляет 1578,50 рублей в месяц, заменить его деньгами можно как полностью, так и частично.

Изменить ранее выбранную форму получения набора социальных услуг на следующий

год можно не позднее 1 октября текущего года. Для этого льготники необходимо подать соответствующее заявление на порталегосулуг, в МФЦ или лично в клиентской службе Отделения.

Напомним, что федеральными льготниками, имеющими право на набор социальных услуг, являются:

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны,
- ветераны боевых действий;
- награжденные знаками жители блокадного Ленинграда, осажденного Сталинграда и Севастополя;
- члены семей погибших инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- граждане, подвергшиеся радиационному облучению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также люди с инвалидностью (в том числе дети).

Подробнее о наборе социальных услуг можно узнать на сайте: sfr.gov.ru/grazhdanam/federal_beneficiaries/nsu/.

НАУЧИМ ИГРАТЬ В ФУТБОЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНО

Нравится смотреть футбол по телевизору? Любишь гонять мяч во дворе? Хочешь почувствовать атмосферу большой игры? Тогда приглашаем именно тебя на тренировку по футболу!

Уважаемые жители МО «Юкковское сельское поселение»!

С 17 июня 2023 года организованы тренировки по футболу для детей.

Расписание занятий:

вторник и четверг: 15:00 – 17:30

Тренировки проходят в Лупполово на стадионе за домом 9.

Интересные и разнообразные занятия помогут вам подтянуть технику владения мячом и повысить физическую выносливость. А опытный инструктор расскажет о всех тонкостях этой игры. Ждем всех детей нашего поселения! Приходите!



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.06.2024 N174
дер. Юкки

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление садового или
огородного земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, гражданам членам
садоводческих и огороднических
некоммерческих организаций
без проведения торгов в собственность
бесплатно, в общую долевую
собственность бесплатно либо в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.09.2023 N 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальной собственности «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2012 N 55 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в газете «Юкковские ведомости».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
М.Ю.Белов

Визы согласования:

Начальник общего отдела-юриисконсульт

Д.А.Шведов

Ответственный за делопроизводство Специ-

алист 1 категории Т.А.Митлинова

Исполнитель Начальник отдела земельно-имущественных отношений и муниципального контроля О.Г.Ветренко

Утвержден
Постановлением администрации
МО «Юкковское сельское поселение»
от 13.06.2024 N 174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление садового или огородного
земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности,
гражданам членам садоводческих
и огороднических некоммерческих
организаций без проведения торгов
в собственность бесплатно, в общую долевую
собственность бесплатно либо в аренду»
(Сокращенное наименование –
Предоставление садового или огородного
земельного участка без проведения торгов
в собственность бесплатно, в общую долевую
собственность бесплатно либо в аренду)
(далее – регламент, административный
регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением садовых или огородных земельных участков в случаях, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица – члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций (далее также – некоммерческие организации), члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

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.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений, поданных до 1 марта 2031 года в отношении садовых или огородных земельных участков (далее – земельный участок), отвечающих в совокупности следующим условиям:

- земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации;
- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;
- по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков

Федеральные льготники
до 1 октября

могут
изменить форму
получения
набора
социальных
услуг

Лекарства

Денежный эквивалент

Путевки в санаторий

Проезд в транспорте

Право на НСУ имеют:

Пострадавшие от радиационных аварий

Герои социального труда, Герои труда РФ

Инвалиды, дети-инвалиды

Ветераны

Герои Советского Союза, РФ



Официально

в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен заявителю — члену указанной некоммерческой организации;

- земельный участок не является изъятим из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок расположен на территории МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 1 марта 2031 года предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков.

1.2.3. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и не является изъятим из оборота, но при этом является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд либо ограниченным в обороте, такой участок предоставляется члену некоммерческой организации в аренду или аренду с множественностью лиц на стороне арендатора собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд. При этом размер арендной платы определяется в размере, не превышающем размера земельного налога, установленному в отношении такого земельного участка.

1.2.4. Члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, имеют право приобрести земельный участок без проведения торгов в собственность бесплатно.

1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее — Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее — Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее — сведения информационного характера) размещаются:

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

- на сайтах Администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование услуги:

Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду.

Сокращенное наименование услуги:

Предоставление садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- органы Федеральной налоговой службы;

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в Администрации;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

- 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 Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) — в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону — в Администрацию, в МФЦ.

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

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

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 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 Администрации;

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

2) без личной явки:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) Заявление, которое заполняется согласно приложению 1 либо согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка):

- лично заявителем при обращении в Администрацию, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

- при обращении в Администрацию, 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 РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 N 773, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность:

- 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 должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

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

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

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

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

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

- в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого

основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

2) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем;

Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее — ЕГРН);

3) Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа (за исключением случаев, предусмотренных п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

4) Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

5) Учредительные документы некоммерческой организации (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента).

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

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения), в случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения о некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);

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

2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона



Официально

от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона N 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 N 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и

документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

1) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;
- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в п. 1.2.1 настоящего административного регламента;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявитель не относится к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанной в п. 1.2 настоящего административного регламента;

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

- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком.

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

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автотранспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход

из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и 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 Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и 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 Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;

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

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

2.15.4. После получения результата муницип-

альной услуги, предоставление которой осуществлялось 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 дней;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме 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 Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 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: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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



Официально

• проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

• формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

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

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

Общий срок выполнения действий: не более 10 дней.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

• подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

• подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

• подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 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: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

• подписание решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

• подписание решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

• подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и

документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

• пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

• приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

• уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, 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 результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления

муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра 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 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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



Официально

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 (бездействия) 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 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 (бездействия) 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 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и 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 (бездействия) 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 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) 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 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий

орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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 N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (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 N 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 состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- 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;

- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 6 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 соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2024 N176
дер. Юкки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданину
в собственность бесплатно земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности, на котором расположен
гараж, являющийся объектом
капитального строительства
и возведенный до дня введения в действие
Градостроительного кодекса
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», решением совета депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 27.09.2023 N 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2012 N 55 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муницип-



Официально

ципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в газете «Южновские ведомости».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации
М.Ю.Белов**

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Начальник общего отдела-юриисконсульт

Д.А.Шведов

Ответственный за делопроизводство Специ-

алист 1 категории Т.А.Митлинова

Исполнитель Начальник отдела земельно-и-

мущественных отношений и муниципального

контроля О.Г.Ветренко

Утвержден

Постановлением администрации

МО «Южновское сельское поселение»

от 13.06.2024 N 176

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального образования

«Южновское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданину

в собственность бесплатно земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности, на котором расположен

гараж, являющийся объектом капитального

строительства и возведенный до дня введения

в действие Градостроительного кодекса

Российской Федерации»

Сокращенное наименование:

«Предоставление гражданину

в собственность бесплатно земельного

участка, на котором расположен гараж»

(далее – муниципальная услуга,

административный регламент)

1. Общие положения

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

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

1.2.1. Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.

1.2.3. Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.

1.2.4. Гражданин, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

1.2.5. Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

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;

1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), 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. (далее – сведения информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- на сайте Администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют: Администрация МО «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Администрации;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

- 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 Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

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

- решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

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

1) при личной явке:

- в Администрации;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

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

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 05.04.2021 N 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 N 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».

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 по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (в случае, если



Официально

земельный участок образован и поставлен на государственный кадастровый учет), должно содержать следующую информацию (приложение 1 к административному регламенту):

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- площадь испрашиваемого земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка 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 указанными документом и (или) проектом;

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

• почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

• в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.4 административного регламента, в заявлении должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

• документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

• заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

• документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавли-

вающего такое распределение:

• документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

• решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

• выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

• заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

• документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3) технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента, а также случая, если ранее государственный технический учет гаража был осуществлен);

4) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.2 административного регламента);

5) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

6) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

2.6.3. Заявитель, указанный в п. 1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или

об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Администрация запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

• выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН).

• 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона N 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 пре-

доставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация 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 возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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 расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился 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



Официально

частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте 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 и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих

объектов;

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

20) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, является некапитальным строением, сооружением – строением, сооружением, которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоизмеримого ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в день поступления заявления в Администрацию;

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

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

праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (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 должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО, 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).

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги –

1 календарный день.

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку



Официально

входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: 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 непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность 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. Критерии 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 предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно (приложение 2 к административному регламенту);

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Выдача решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении 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 Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, 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 услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предостав-

лению 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.

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, 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 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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



Официально

доставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленин-

градской 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».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов 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 состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2024

дер. Юкки

N177

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления гражданину земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности, на котором расположен
гараж, возведенный до дня введения
в действие Градостроительного кодекса
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», решением совета депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 27.09.2023 N 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2012 N 55 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской



Официально

области и в газете «Юковские ведомости».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации
М.Ю.Белов**

Утвержден

Постановлением администрации
МО «Юковское сельское поселение»
от 13.06.2024 N 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования
«Юковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления гражданину земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности, на котором расположен
гараж, возведенный до дня введения
в действие Градостроительного кодекса
Российской Федерации»
Сокращенное наименование:
«Предварительное согласование
предоставления гражданину
земельного участка, на котором расположен
гараж»
(далее – муниципальная услуга,
административный регламент)

1. Общие положения

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

Положения настоящего Административного регламента распространяются на правоотношения по предварительному согласованию предоставления гражданину в собственность бесплатно (в аренду в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:

1.2.1. Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям, в том числе предусмотренным статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям, в том числе предусмотренным статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Образование земельного участка, на котором расположен гараж, из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка, либо утвержденный проект межевания территории не

предусматривает образование такого земельного участка.

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.

1.2.3. Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.

1.2.4. Гражданин, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

1.2.5. Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу или иной некоммерческой организации, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива или иной некоммерческой организации либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

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;

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 телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления гражданину земельного участка, на котором расположен гараж.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Юковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Администрации;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:

- почтовым отправлением в орган местного самоуправления;
- 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 Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) – (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

- решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту).

В случае, если земельный участок 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.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 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 Администрацию.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 05.04.2021 N 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 N 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».

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 по форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию 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 Администрацию, 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, 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 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



Официально

членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

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

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

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

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

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, 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 которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 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 гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае прекращения деятельности юридического лица;

- 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:

1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать).

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со

стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготвления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготвления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.2 административного регламента);

4) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлени-

ем обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

5) документы, подтверждающие, что земельный участок, на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

2.6.3. Заявитель, указанный в п. 1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Администрация запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка 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 N 210-ФЗ «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона N 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 N 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 N 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, 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 возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация 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 государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований



Официально

для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) 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;

3) 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;

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

5) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, не является капитальным строением, сооружением (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

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

В принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в пунктах 2 и 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», при отсутствии иных оснований, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», не может быть отказано только на основании отсутствия в едином государственном реестре юридических лиц сведений о гаражном кооперативе.

2.10.1. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращается заявителю в случае если:

• заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента;

• заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком;

• к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента.

В решении о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

• при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

• при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заяв-

ния в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие 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 муниципаль-

ной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(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 должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. 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 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 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня

(в период до 01.01.2025 – не более чем до 16 календарных дней).

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

4) 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. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства не более 1 календарного дня.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: 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 заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

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

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

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 26 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 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 25.10.2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2025 – не более чем до 16 календарных дней). О продлении срока рассмотрения заявления Администрация уведомляет заявителя.

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

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или пред-



Официально

ставленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предостит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

- подготовка проекта решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление 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. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предостит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

- подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 3 к административному регламенту);

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

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 Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата выполнения административной процедуры, указанного в пункте 3.1.4.5 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 гараж, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

3.1.6.1. Положения пункта 3.1.6 административного регламента не распространяются на случаи, когда с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, обратился заявитель, указанный в пункте 1.2.5 административного регламента.

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 N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, 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 услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными 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 проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством 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 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 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника мно-



Наши праздники

гофункционального 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 N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (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».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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 N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

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

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



АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2024

N175

дер. Юкки

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», решением совета депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.09.2023 N 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2012 N 55 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Юкковское сель-



Официально

ское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в газете «Южковские ведомости».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации
М.Ю.Белов**

*Утвержден
Постановлением администрации
МО «Южковское сельское поселение»
от 13.06.2024 N 175*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования
«Южковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности,
без предоставления земельного участка
и установления сервитута,
публичного сервитута»
(сокращенное наименование –
Выдача разрешения на использование
земельного участка без предоставления
земельного участка и установления
сервитута, публичного сервитута)
(далее – административный регламент,
муниципальная услуга)**

1. Общие положения

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

Возможные цели обращения:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);
- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- от имени индивидуальных предпринимателей: представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения орга-

нов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

- Администрация МО «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Федеральным агентством по недропользованию в части получения сведений о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Заявление на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию;
 - 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 Администрацию, МФЦ;
- 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;
- 3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- решение о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, является правовой акт Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

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

2.3.1. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута - не более 22 рабочих (25 календарных + 3 рабочих) дней со дня поступления заявления в Администрацию;
- б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Правила N 1244);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень N 1300);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 N 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 N 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области» (далее – Порядок N 301).

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 (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию 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 Администрацию, 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 N 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 должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;
- б) доверенность, удостоверенную в соответ-



Официально

ствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Заявление должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае, если заявление подается физическим лицом;

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

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

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

е) кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке (выбрать из Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300);

з) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ);

и) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации),

в отношении которых подано заявление, — в случае такой необходимости.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя: документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при направлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления).

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

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

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

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН);

- сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона N 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 N 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий

признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пп.1 п. 2.6 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пп. 2-4 п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п. 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

6) на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

7) к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного Перечнем N 1300, предусмотренная Порядком N301;

8) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в Перечне N 1300;

9) заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, на использование которых испрашивается разрешение, либо с нарушением требований, установленных п. 4 и 5 Порядка N 301;

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

11) уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 ЗК РФ;

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муницип-



Официально

ципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие 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 Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в 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 должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующей Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута – не более 16 рабочих дней,

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка – не более 6 рабочих дней,

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута – не более 3 рабочих дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка – не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов способом, указанным в п. 2.2 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме 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 Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 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 Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных 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) в электронной форме с использова-

нием 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, предоставляющие документ и информацию;

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

Срок административных действий составляет:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута - не более 16 рабочих дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка - не более 6 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

• подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

• подготовка проекта решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

• подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление 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 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

• подписание решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

• подписание решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

• подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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:

1 действие:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель



Официально

или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута – регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги заказным письмом с приложением предоставленных заявителем документов, а также дополнительное направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 3 рабочих дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка – регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 рабочего дня;

2 действие: внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений (в случае ведения реестра решений в Администрации).

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений (в случае ведения реестра решений в Администрации).

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 N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, 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 услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника мно-

гофункционального 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 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных



Официально

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (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, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым

уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- 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 работником МФЦ наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов;

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту, с



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

РЕШЕНИЕ

17.06.2024
дер. Юкки

N14

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
в решение совета депутатов
от 20.12.2023 N55
«О бюджете муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
на 2024 год
и на плановый период 2025 и 2026 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, рассмотрев представленные администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области предложения по внесению изменений в бюджет муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **решил:**

1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2023г. N 55 «О бюджете муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующих редакциях:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сумме 110 685,69 тысяч рублей;

общий объем расходов бюджета муници-

пального образования «Юкковское сельское поселение» в сумме 183 593,77 тысяч рублей.

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» в сумме 72 908,08 тысяч рублей.

1.2. Пункт 5 статьи 5 изложить в следующей редакции

«5 Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2024 год» в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Изложить приложение 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2024 год» в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.4. Изложить приложение 3 «Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2024 год в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.5. Изложить приложение 5 «Безвозмездные поступления от бюджетов других уровней в бюджет муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2024 год» в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.6. Изложить приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год» в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.7. Изложить приложение 9 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2024 год» в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

2. Опубликовать в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и экономическому развитию совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

**Глава муниципального образования
О.Е.Сапожникова**

Официально

Приложение 1

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
муниципального образования «Южковское сельское поселение» на 2024 год

Код	Наименование	Сумма (тыс. руб.)
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	72 908,08
000 01 05 02 01 10 0000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	72 908,08
	Всего источников внутреннего финансирования	72 908,08

Приложение 2

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОХОДОВ
в бюджет муниципального образования «Южковское сельское поселение» на 2024 год

Код бюджетной классификации	Источник доходов	Сумма (тысяч рублей)
	ИТОГО ДОХОДОВ	110 685,69
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	76 650,00
	Налоговые доходы	72 300,00
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	24 600,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	24 600,00
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 700,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2 700,00
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	45 000,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	9 000,00
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	36 000,00
	Неналоговые доходы	4 350,00
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 600,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 600,00
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	2 750,00
1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	2 750,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	36 035,69
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	34 035,69
2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	8 000,00
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	5 196,10
2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	10 258,67
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3,52
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	346,4
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	10 231,00

Приложение 3

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ
от бюджетов других уровней в бюджет МО «Южковское сельское поселение» на 2024 год

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма (тыс. рублей)
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	36 035,69
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	34 035,69
2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	8 000,00
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	5 196,10
2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	10 258,67
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3,52
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	346,4
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	10 231,00

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЯ
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	Сумма
Всего					183 593,77
Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории МО "Южковское сельское поселение"	08.0.00.000000				9 700,00
Федеральные проекты, входящие в состав национальных проектов	08.1.00.000000				9 000,00
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	08.1.F2.000000				9 000,00
Благоустройство общественных территорий	08.1.F2.555550				9 000,00
Благоустройство общественных территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	08.1.F2.555550	2.0.0	05	03	9 000,00
Мероприятия, направленные на повышение качества городской среды	08.2.00.000000				700,00
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Повышение качества городской среды"	08.2.01.000000				700,00
Благоустройство общественных территорий в рамках повышения качества городской среды	08.2.01.00182				700,00
Благоустройство общественных территорий в рамках повышения качества городской среды (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд)	08.2.01.00182	2.0.0	05	03	700,00
Муниципальная программа "АПК АИС "Безопасный город"	09.0.00.000000				850,00
Комплексы процессных мероприятий	09.4.00.000000				850,00
Комплекс процессных мероприятий "Модернизация АПК АИС Безопасный город"	09.4.01.000000				850,00
Модернизация АПК АИС Безопасный город	09.4.01.02020				850,00
Модернизация АПК АИС Безопасный город (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	09.4.01.02020	2.0.0	03	09	850,00
Муниципальная программа "Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечение первичных мер и обеспечение пожарной безопасности на территории МО "Южковское сельское поселение"	11.0.00.000000				2 050,00
Комплексы процессных мероприятий	11.4.00.000000				2 050,00
Комплекс процессных мероприятий "Модернизация и дооборудование местной муниципальной системы оповещения и информирования населения"	11.4.01.000000				1 100,00
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживанию местной системы оповещения и информирования населения	11.4.01.03010				1 100,00
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживанию местной системы оповещения и информирования населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11.4.01.03010	2.0.0	03	10	1 100,00
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории МО "Южковское сельское поселение"	11.4.02.000000				600,00
Обеспечение требуемыми источниками наружного противопожарного водоснабжения и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту их в соответствии с требованиями нормативных актов	11.4.02.03020				500,00
Обеспечение требуемыми источниками наружного противопожарного водоснабжения и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту их в соответствии с требованиями нормативных актов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд)	11.4.02.03020	2.0.0	03	10	500,00
Проведение противопожарных мероприятий, требуемых в пожароопасные периоды	11.4.02.03021				100,00
Проведение противопожарных мероприятий, требуемых в пожароопасные периоды (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11.4.02.03021	2.0.0	03	10	100,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение безопасности на водных объектах"	11.4.03.000000				350,00
Осуществление профилактических мероприятий в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение безопасности на водных объектах"	11.4.03.03022				50,00
Осуществление профилактических мероприятий в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение безопасности на водных объектах"	11.4.03.03022	2.0.0	03	10	50,00
Создание и обеспечение резерва материальных ресурсов для участия в предупреждении и ликвидации последствий ЧС	11.4.03.03024				300,00
Создание и обеспечение резерва материальных ресурсов для участия в предупреждении и ликвидации последствий ЧС (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11.4.03.03024	2.0.0	03	10	300,00
Муниципальная программа "Развитие сети муниципальных дорог общего пользования в МО "Южковское сельское поселение"	12.0.00.000000				78 158,67
Комплексы процессных мероприятий	12.4.00.000000				78 158,67
Комплекс процессных мероприятий "Повышение эффективности использования автомобильных дорог и обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения в границах МО "Южковское сельское поселение"	12.4.01.000000				78 158,67
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	12.4.01.04010				3 800,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	12.4.01.04010	2.0.0	04	09	3 800,00
Ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	12.4.01.04020				62 832,07



Официально											
Ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	12.4.01.04020	2.0.0	04	09	62 832,07	Развитие молодежного самоуправления и повышения правовой культуры	16.4.01.90710			300,00	
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер	12.4.01.S4200				11 526,60	Развитие молодежного самоуправления и повышения правовой культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	16.4.01.90710	2.0.0	07	07	300,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	12.4.01.S4200	2.0.0	04	09	11 526,60	Содействие временной занятости и организация летнего отдыха подростков	16.4.01.90770			250,60	
Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунального хозяйства в МО "Южковское сельское поселение"	14.0.00.00000				3 631,67	Содействие временной занятости и организация летнего отдыха подростков (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	16.4.01.90770	2.0.0	07	07	250,60
Комплексы процессных мероприятий	14.4.00.00000				3 631,67	Муниципальная программа "Развитие культуры и спорта в МО "Южковское сельское поселение"	17.0.00.00000			6 800,00	
Комплекс процессных мероприятий "Развитие и содержание коммунальной инфраструктуры в МО "Южковское сельское поселение"	14.4.01.00000				200,00	Комплексы процессных мероприятий	17.4.00.00000			6 800,00	
Организация в границах поселения газоснабжения населения	14.4.01.40660				200,00	Комплекс процессных мероприятий "Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры"	17.4.01.00000			5 300,00	
Организация в границах поселения газоснабжения населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	14.4.01.40660	2.0.0	05	02	200,00	Организация и проведение культурно массовых мероприятий, конкурсов выставок, фестивалей и мастер-классов	17.4.01.88080			5 300,00	
Комплекс процессных мероприятий "Развитие и содержание жилищного фонда МО "Южковское сельское поселение"	14.4.02.00000				3 431,67	Организация и проведение культурно массовых мероприятий, конкурсов выставок, фестивалей и мастер-классов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	17.4.01.88080	2.0.0	08	01	5 300,00
Субсидия на капитальный ремонт многоквартирных домов в МО "Южковское сельское поселение"	14.4.02.00200				500,00	Комплекс процессных мероприятий "Организация библиотечного обслуживания населения МО "Южковское сельское поселение"	17.4.03.00000			1 000,00	
Субсидия на капитальный ремонт многоквартирных домов в МО "Южковское сельское поселение" (Иные бюджетные ассигнования)	14.4.02.00200	8.0.0	05	01	500,00	Расходы на обеспечение деятельности библиотек	17.4.03.88084			1 000,00	
Взносы на капитальный ремонт, оплачиваемые МО "Южковское сельское поселение" за муниципальные помещения в многоквартирных домах	14.4.02.00201				431,67	Расходы на обеспечение деятельности библиотек (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	17.4.03.88084	2.0.0	08	01	1 000,00
Взносы на капитальный ремонт, оплачиваемые МО "Южковское сельское поселение" за муниципальные помещения в многоквартирных домах (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	14.4.02.00201	2.0.0	05	01	431,67	Комплекс процессных мероприятий "Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие массового спорта в МО "Южковское сельское поселение "	17.4.04.00000			500,00	
Обследование и разработка проектной документации на капитальный ремонт многоквартирных домов	14.4.02.00202				2 500,00	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения	17.4.04.11210			500,00	
Обследование и разработка проектной документации на капитальный ремонт многоквартирных домов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	14.4.02.00202	2.0.0	05	01	2 500,00	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд)	17.4.04.11210	2.0.0	11	05	500,00
Муниципальная программа "Благоустройство территории МО "Южковское сельское поселение"	15.0.00.00000				28 506,67	Муниципальная программа "Дополнительные меры социальной поддержки населения в МО "Южковское сельское поселение"	18.0.00.00000			750,00	
Комплексы процессных мероприятий	15.4.00.00000				28 506,67	Комплексы процессных мероприятий	18.4.00.00000			750,00	
Комплекс процессных мероприятий "Благоустройство территории МО "Южковское сельское поселение"	15.4.01.00000				18 359,12	Комплекс процессных мероприятий "Оказание социальной и материальной помощи гражданам МО "Южковское сельское поселение"	18.4.01.00000			80,00	
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов включая озеленение	15.4.01.06660				4 443,91	Единовременная денежная выплата гражданам оказавшимся в трудной жизненной ситуации	18.4.01.22260			80,00	
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов включая озеленение (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15.4.01.06660	2.0.0	05	03	4 443,91	Единовременная денежная выплата гражданам оказавшимся в трудной жизненной ситуации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	18.4.01.22260	3.0.0	10	03	80,00
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов за счет межбюджетных трансфертов МО "Всеволожский муниципальный район"	15.4.01.10030				10 231,00	Комплекс процессных мероприятий "Создание благоприятных условий жизнедеятельности семьи и функционирования семьи"	18.4.02.00000			520,00	
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов за счет межбюджетных трансфертов МО "Всеволожский муниципальный район" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд)	15.4.01.10030	2.0.0	05	03	10 231,00	Выплата единовременного пособия при рождении ребенка, гражданам постоянно зарегистрированным на территории МО "Южковское сельское поселение"	18.4.02.22280			460,00	
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения	15.4.01.S4840				3 684,21	Выплата единовременного пособия при рождении ребенка, гражданам постоянно зарегистрированным на территории МО "Южковское сельское поселение" (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	18.4.02.22280	3.0.0	10	03	460,00
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15.4.01.S4840	2.0.0	05	03	3 684,21	Поощрение ценным подарком к юбилею свадьбы	18.4.02.22290			60,00	
Комплекс процессных мероприятий "Надлежащее содержание территории МО "Южковское сельское поселение"	15.4.02.00000				248,53	Поощрение ценным подарком к юбилею свадьбы (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	18.4.02.22290	2.0.0	10	03	60,00
Комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	15.4.02.S4310				248,53	Комплекс процессных мероприятий " Чествование юбиляров долгожителей"	18.4.03.00000			150,00	
Комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15.4.02.S4310	2.0.0	05	03	248,53	Вручение памятных подарков лицам, постоянно зарегистрированным на территории МО "Южковское сельское поселение" и отметившим юбилейную дату рождения 80, 85 и более лет	18.4.03.22400			150,00	
Комплекс процессных мероприятий "Совершенствование системы наружного освещения улиц населенных пунктов МО "Южковское сельское поселение"	15.4.03.00000				6 805,00	Вручение памятных подарков лицам, постоянно зарегистрированным на территории МО "Южковское сельское поселение" и отметившим юбилейную дату рождения 80, 85 и более лет (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	18.4.03.22400	2.0.0	10	03	150,00
Организация освещения улиц и улучшение технического состояния электрических линий уличного освещения	15.4.03.06680				6 805,00	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	19.0.00.00000			25 375,00	
Организация освещения улиц и улучшение технического состояния электрических линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15.4.03.06680	2.0.0	05	03	6 805,00	Обеспечение деятельности главы МО "Южковское сельское поселение" представительного органа муниципального образования	19.1.00.00000			2 765,00	
Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории МО "Южковское сельское поселение"	15.4.04.00000				3 094,02	Непрограммные расходы	19.1.01.00000			2 765,00	
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 15.01.2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"	15.4.04.S4660				1 746,52	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы МО "Южковское сельское поселение" представительного органа муниципального образования	19.1.01.00140			2 765,00	
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 15.01.2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд)	15.4.04.S4660	2.0.0	05	03	1 746,52	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы МО "Южковское сельское поселение" представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	19.1.01.00140	1.0.0	01	02	2 765,00
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию	15.4.04.S4770				1 347,50	Обеспечение деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	19.2.00.00000			1 646,00	
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15.4.04.S4770	2.0.0	05	03	1 347,50	Непрограммные расходы	19.2.01.00000			1 646,00	
Муниципальная программа "Наша молодежь"	16.0.00.00000				550,60	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	19.2.01.00140			1 246,00	
Комплексы процессных мероприятий	16.4.00.00000				550,60	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос. (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	19.2.01.00140	1.0.0	01	03	1 246,00
Комплекс процессных мероприятий "Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью"	16.4.01.00000				550,60	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	19.2.01.00150			400,00	



Официально

НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	001	03	00		
Гражданская оборона	001	03	09		
Модернизация АПК АИС Безопасный город	001	03	09	09.4.01.02020	
Модернизация АПК АИС Безопасный город (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	09	09.4.01.02020	2.0.0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	001	03	10		
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживанию местной системы оповещения и информирования населения	001	03	10	11.4.01.03010	
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживанию местной системы оповещения и информирования населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	10	11.4.01.03010	2.0.0
Обеспечение требуемыми источниками наружного противопожарного водоснабжения и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту их в соответствии с требованиями нормативных актов	001	03	10	11.4.02.03020	
Обеспечение требуемыми источниками наружного противопожарного водоснабжения и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту их в соответствии с требованиями нормативных актов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	10	11.4.02.03020	2.0.0
Проведение противопожарных мероприятий, требуемых в пожароопасные периоды	001	03	10	11.4.02.03021	
Проведение противопожарных мероприятий, требуемых в пожароопасные периоды (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	10	11.4.02.03021	2.0.0
Осуществление профилактических мероприятий в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение безопасности на водных объектах"	001	03	10	11.4.03.03022	
Осуществление профилактических мероприятий в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение безопасности на водных объектах" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	10	11.4.03.03022	2.0.0
Создание и обеспечение резерва материальных ресурсов для участия в предупреждении и ликвидации последствий ЧС	001	03	10	11.4.03.03024	
Создание и обеспечение резерва материальных ресурсов для участия в предупреждении и ликвидации последствий ЧС (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	10	11.4.03.03024	2.0.0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	001	03	14		
Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Южковское сельское поселение"	001	03	14	20.9.01.71340	
Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Южковское сельское поселение" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	14	20.9.01.71340	2.0.0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001	04	00		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	04	09		
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	001	04	09	12.4.01.04010	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	04	09	12.4.01.04010	2.0.0
Ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	001	04	09	12.4.01.04020	
Ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	04	09	12.4.01.04020	2.0.0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер	001	04	09	12.4.01.S4200	
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	04	09	12.4.01.S4200	2.0.0
Другие вопросы в области национальной экономики	001	04	12		
Финансирование мероприятий в области землеустройства, архитектуры и градостроительства	001	04	12	20.9.01.00281	
Финансирование мероприятий в области землеустройства, архитектуры и градостроительства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	04	12	20.9.01.00281	2.0.0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	05	00		
Жилищное хозяйство	001	05	01		
Субсидия на капитальный ремонт многоквартирных домов в МО "Южковское сельское поселение"	001	05	01	14.4.02.00200	
Субсидия на капитальный ремонт многоквартирных домов в МО "Южковское сельское поселение" (Иные бюджетные ассигнования)	001	05	01	14.4.02.00200	8.0.0
Взносы на капитальный ремонт, оплачиваемые МО "Южковское сельское поселение" за муниципальные помещения в многоквартирных домах	001	05	01	14.4.02.00201	
Взносы на капитальный ремонт, оплачиваемые МО "Южковское сельское поселение" за муниципальные помещения в многоквартирных домах (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	01	14.4.02.00201	2.0.0
Обследование и разработка проектной документации на капитальный ремонт многоквартирных домов	001	05	01	14.4.02.00202	
Обследование и разработка проектной документации на капитальный ремонт многоквартирных домов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	01	14.4.02.00202	2.0.0
Расходы на содержание и ремонт муниципального жилого фонда	001	05	01	20.9.01.00280	
Расходы на содержание и ремонт муниципального жилого фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	01	20.9.01.00280	2.0.0
Коммунальное хозяйство	001	05	02		
Организация в границах поселения газоснабжения населения	001	05	02	14.4.01.40660	
Организация в границах поселения газоснабжения населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	02	14.4.01.40660	2.0.0
Благоустройство	001	05	03		
Благоустройство общественных территорий	001	05	03	08.1.F2.55550	
Благоустройство общественных территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	08.1.F2.55550	2.0.0
Благоустройство общественных территорий в рамках повышения качества городской среды	001	05	03	08.2.01.00182	
Благоустройство общественных территорий в рамках повышения качества городской среды (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	08.2.01.00182	2.0.0
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов включая озеленение	001	05	03	15.4.01.06660	
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов включая озеленение (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.01.06660	2.0.0
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов за счет межбюджетных трансфертов МО "Всеволожский муниципальный район"	001	05	03	15.4.01.10030	
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов за счет межбюджетных трансфертов МО "Всеволожский муниципальный район" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.01.10030	2.0.0
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения	001	05	03	15.4.01.S4840	
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.01.S4840	2.0.0
Комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	001	05	03	15.4.02.S4310	
Комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.02.S4310	2.0.0
Организация освещения улиц и улучшение технического состояния электрических линий уличного освещения	001	05	03	15.4.03.06680	
Организация освещения улиц и улучшение технического состояния электрических линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.03.06680	2.0.0
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 15.01.2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"	001	05	03	15.4.04.S4660	
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 15.01.2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.04.S4660	2.0.0
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию	001	05	03	15.4.04.S4770	
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.04.S4770	2.0.0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Южковское сельское поселение"	001	05	03	20.9.01.00200	
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Южковское сельское поселение" (Межбюджетные трансферты)	001	05	03	20.9.01.00200	5.0.0
ОБРАЗОВАНИЕ	001	07	00		
Молодежная политика	001	07	07		
Развитие молодежного самоуправления и повышения правовой культуры	001	07	07	16.4.01.90710	
Развитие молодежного самоуправления и повышения правовой культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	07	07	16.4.01.90710	2.0.0
Содействие временной занятости и организация летнего отдыха подростков	001	07	07	16.4.01.90770	
Содействие временной занятости и организация летнего отдыха подростков (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	07	07	16.4.01.90770	2.0.0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	001	08	00		
Культура	001	08	01		
Организация и проведение культурно массовых мероприятий, конкурсов выставок, фестивалей и мастер-классов	001	08	01	17.4.01.88080	
Организация и проведение культурно массовых мероприятий, конкурсов выставок, фестивалей и мастер-классов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	08	01	17.4.01.88080	2.0.0
Расходы на обеспечение деятельности библиотек	001	08	01	17.4.03.88084	



Официально

Расходы на обеспечение деятельности библиотек (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	08	01	17.4.03.88084	2.0.0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	001	10	00		
Социальное обеспечение населения	001	10	03		
Единовременная денежная выплата гражданам оказавшимся в трудной жизненной ситуации	001	10	03	18.4.01.22260	
Единовременная денежная выплата гражданам оказавшимся в трудной жизненной ситуации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	001	10	03	18.4.01.22260	3.0.0
Выплата единовременного пособия при рождении ребенка, гражданам постоянно зарегистрированным на территории МО "Южновское сельское поселение"	001	10	03	18.4.02.22280	
Выплата единовременного пособия при рождении ребенка, гражданам постоянно зарегистрированным на территории МО "Южновское сельское поселение" (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	001	10	03	18.4.02.22280	3.0.0
Поощрение ценным подарком к юбилею свадьбы	001	10	03	18.4.02.22290	
Поощрение ценным подарком к юбилею свадьбы (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	10	03	18.4.02.22290	2.0.0
Вручение памятных подарков лицам, постоянно зарегистрированным на территории МО "Южновское сельское поселение" и отметившим юбилейную дату рождения 80, 85 и более лет	001	10	03	18.4.03.22400	
Вручение памятных подарков лицам, постоянно зарегистрированным на территории МО "Южновское сельское поселение" и отметившим юбилейную дату рождения 80, 85 и более лет (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	10	03	18.4.03.22400	2.0.0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	001	11	00		
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	001	11	05		
Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения	001	11	05	17.4.04.11210	
Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	11	05	17.4.04.11210	2.0.0



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального образования
«Южновское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

РЕШЕНИЕ

17.06.2024
дер. Южки

N15

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ГРАНИЦ
территории осуществления
территориального
общественного самоуправления
и регистрации устава
территориального
общественного самоуправления
в муниципальном образовании
«Южновское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Устава муниципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением «О порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.03.2019 N 15, на основании заявления инициативной группы граждан, проживающих на территории муниципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, об установлении границ осуществления территориального общественного самоуправления и регистрации устава, поступившего в совет депутатов муниципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **решил:**

1. Установить границы территории осуществления территориального общественного самоуправления «Остров глухаря» в муниципальном образовании «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Уставом

муниципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению 1 к настоящему решению.

2. Зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления «Остров глухаря» согласно Приложению 2 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Южновские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет» по адресу <http://www.ykki>.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
О.Е.Сапожникова**

*Приложение 1
к решению совета депутатов
муниципального образования
«Южновское сельское поселение»
от 17.06.2024 года N 15*

**ГРАНИЦЫ
территории осуществления
территориального
общественного самоуправления
в муниципальном образовании
«Южновское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
«Остров глухаря»**

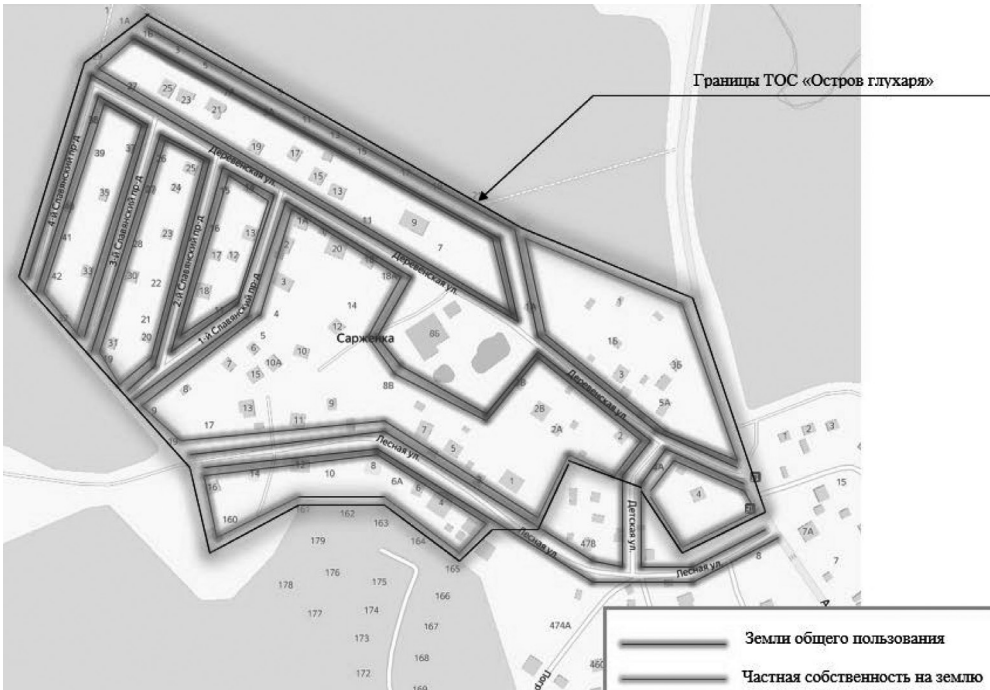
1. Описание прохождения границы территории ТООС «Остров глухаря» (д. Сарженка):

- с юго-западной стороны границы ТООС начинаются от Агалатовского шоссе и проходят по ул. Лесная;
- с западной стороны границы ТООС проходят по границе деревни Сарженка;
- с северо-восточной стороны границы ТООС проходят по ул. Низинная;
- с юго-восточной стороны границы ТООС проходит вдоль Агалатовского шоссе (не включая его).

2. В границах указанной территории расположены улицы:

- ул. Деревенская
- ул. Лесная
- ул. Низинная
- ул. Детская
- 1-й Славянский проезд
- 2-й Славянский проезд
- 3-й Славянский проезд
- 4-й Славянский проезд

СХЕМА ГРАНИЦ ТООС «ОСТРОВ ГЛУХАРЯ» В ДЕРЕВНЕ САРЖЕНКЕ



*Приложение 2
к решению Совета депутатов
МО «Южновское сельское поселение»
от 17.06.2024 года N 15*

*Утвержден
Решением собрания граждан
территориального общественного
самоуправления «Остров глухаря»
от 25 мая 2024 г.*

**УСТАВ
территориального общественного
самоуправления «Остров глухаря»**

1. Общие положения

1.1. Территориальное общественное самоуправление «Остров глухаря» (далее - ТООС) создается и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, Уставом муниципального образования, Решением совета депутатов МО «Южновское сельское поселение» от 20.03.2019 г. N 15 и настоящим Уставом.

1.2. ТООС не является юридическим лицом.

1.3. ТООС считается учрежденным с момента регистрации Устава в совете депутатов МО «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Полное наименование: территориальное общественное самоуправление «Остров глухаря». Сокращенное наименование: ТООС «Остров глухаря».

1.5. Местонахождение ТООС: деревня Сарженка Всеволожского района Ленинградской области.

1.6. Границы территории, на которой осуществляется ТООС, устанавливаются решением совета депутатов МО «Южновское сельское поселение» одновременно с регистрацией Устава ТООС.

1.7. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением на собраниях и через создаваемые ими органы территориального общественного самоуправления (далее - ОТОС).

2. Учредители ТООС (участники)

Учредителями ТООС являются граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, проживающие на части территории муниципального образования, принявшие непосредственное участие в общем собрании (далее - учредители).

3. Основные цели деятельности ТООС

Основной целью ТООС является - самостоятельное и под свою ответственность осуществление собственной инициативы по вопросам местного значения на территории деятельности ТООС и взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования в решении вопросов жизнедеятельности населения посредством выдвижения инициативных проектов.

4. Основные задачи и направления деятельности ТООС

4.1. Изучение, учет и анализ общественного мнения жителей по вопросам экономического и социального развития территории ТООС.

4.2. Отстаивание и представление законных интересов жителей, проживающих на территории ТООС, выход с предложениями в различные инстанции по вопросам, имеющим важное общественное значение для жителей данной территории.

4.3. Привлечение жителей к решению вопросов по благоустройству и содержанию придомовых территорий и территорий ТООС.

4.4. Организация общественной работы по укреплению правопорядка на территории, физкультурно-оздоровительной и воспитательной работы среди населения, координация усилий в этом направлении коллективов предприятий, учреждений, организаций.

4.5. Участие в комиссиях по приемке выполненных работ по благоустройству и озеленению территорий, объектов социальной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства.

4.6. Обеспечение выполнения добровольно взятых на себя задач по благоустройству территории, спортивных и детских площадок.

4.7. Содействие воспитанию молодежи, развитию физической культуры, организации досуга населения.

4.8. Внесение предложений в совет депутатов муниципального образования, Администрацию муниципального образования, по вопросам, затрагивающим интересы граждан.

5. Основные права ТООС

5.1. ТООС осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством на территории проживания граждан, выступивших учредителями (участниками) территориального общественного самоуправления.

5.2. Для осуществления собственных инициатив ТООС наделяется следующими правами:

- вносить в совет депутатов муниципального образования, Администрацию муниципального образования «Южновское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация), проекты муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению в установленном порядке;
- организовывать общественные работы по благоустройству и озеленению территории;
- участвовать в работе по воспитанию граждан в духе соблюдения законов, бережного отношения ко всем формам собственности;
- участвовать в организации досуга населения, проведении культурно-массовых, спортивных, лечебно-оздоровительных и других мероприятий, развитии народного творчества;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- готовить предложения по социально-экономическому развитию территории ТООС для предоставления их собранию граждан, в совет депутатов муниципального образования, Администрацию, осуществлять взаимодействие с органами внутренних дел, жилищно-эксплуатационными организациями, общественными и религиозными объединениями;



Официально

- осуществлять в установленном порядке иные инициативы в вопросах местного значения;

- вносить предложения в органы и должностным лицам совета депутатов муниципального образования, Администрации по вопросам использования земельных участков под детские и оздоровительные площадки, скверы, стоянки автомобилей, площадки для выгула собак и другие общественно полезные цели, если это затрагивает интересы граждан, проживающих на территории ТОС, а также по вопросам создания на территории ТОС условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

6. Основные обязанности ТОС

6.1. Обеспечивать выполнение требований действующего законодательства, настоящего Устава.

7. Структура ТОС и порядок формирования органов ТОС. Срок полномочий органов ТОС

7.1. Общее собрание граждан участников ТОС

7.1.1. Высшим органом управления ТОС является собрание участников ТОС (далее - собрание).

ТОС формируется на основе выборов на общих собраниях по инициативе граждан, проживающих на территории ТОС, обладающих правом на участие в осуществлении территориального общественного самоуправления.

7.1.2. К полномочиям собрания относятся:

- 1) установление структуры органов ТОС;
- 2) принятие устава ТОС, внесение в него изменений и дополнений;
- 3) избрание органов ТОС;
- 4) определение основных направлений деятельности ТОС;
- 5) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов ТОС.

7.1.3. Инициаторами проведения общих собраний (конференций) граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления могут быть ТОС, Председатель ТОС, а также группа граждан, достигших 16-летнего возраста и проживающих на территории ТОС.

7.1.4. Инициатор общего собрания (конференции) определяет дату, время и место проведения общего собрания граждан, направляет в адрес Администрации и совета депутатов муниципального образования письменные уведомления в срок не позднее чем за 14 дней до дня проведения собрания, а также уведомляет жителей, проживающих на территории ТОС.

7.1.5. Собрание (конференция) считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 1/3 жителей, проживающих на территории ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7.1.6. Решения собрания (конференции) принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на собрании и оформляются протоколом.

В течение 10 дней со дня проведения собрания копия протокола собрания направляется в Администрацию, совет депутатов муниципального образования.

7.1.7. В работе общих собраний имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно проживающие на территории ТОС.

7.1.8. Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории ТОС, но имеющие на этой территории недвижимое имущество, принадлежащее им

на праве собственности, и уплачивающие налоги в местный бюджет, могут участвовать в работе общих собраний с правом совещательного голоса.

7.2. Совет ТОС

7.2.1. В целях организации и непосредственной реализации функций по осуществлению территориального общественного самоуправления собрание участников ТОС путем открытого голосования избирает Совет ТОС, обладающий исполнительными полномочиями по реализации собственных инициатив участников ТОС в решении вопросов местного значения. Совет ТОС подконтролен и подотчетен собранию.

7.2.2. Срок полномочий Совета ТОС составляет 5 лет.

7.2.3. Совет ТОС состоит из 3 человек.

7.2.4. Членом Совета ТОС может быть избран гражданин, достигший шестнадцатилетнего

возраста, проживающий на территории ТОС и выдвинувший свою кандидатуру в орган ТОС.

7.2.5. Члены Совета ТОС могут принимать участие в деятельности совещательных органов, созданных при органах местного самоуправления муниципального образования по вопросам, затрагивающим интересы жителей соответствующей территории. Решение о рекомендации члена Совета ТОС в совещательный орган при органах местного самоуправления принимается на очередном (внеочередном) заседании Совета ТОС.

7.2.6. Полномочия члена Совета ТОС прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 6) выезда за пределы территории ТОС на постоянное место жительства;
- 7) отзыва собранием участников;
- 8) досрочного прекращения полномочий Совета ТОС;
- 9) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 10) в иных случаях, установленных законодательством.

7.2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета ТОС, вопрос об избрании кандидатуры в Совет ТОС рассматривается на собрании участников ТОС не позднее чем через 30 дней с момента прекращения полномочий члена Совета ТОС.

7.2.8. Срок полномочий вновь избранного члена Совета ТОС соответствует оставшемуся сроку полномочий Совета ТОС.

7.2.9. Совет ТОС:

- представляет интересы населения, проживающего на соответствующей территории; обеспечивает исполнение решений, принятых на собраниях (конференциях) участников ТОС;
- осуществляет хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на территории ТОС;
- вносит в совет депутатов муниципального образования, Администрацию, проекты муниципальных правовых актов;
- осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования на основе заключаемых между ними договоров и соглашений; осуществляет иные функции, предусмотренные федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

7.2.10. Заседания Совета ТОС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным планом работы Совета ТОС.

7.2.11. Заседание Совета ТОС правомочно, если в нем принимает участие не менее 2/3 постоянно действующего состава органа ТОС.

7.2.12. Решения Совета ТОС принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Совета ТОС путем открытого голосования. При равенстве голосов решающее значение имеет голос Председателя органа ТОС.

7.2.13. Председатель Совета на заседаниях Совета ТОС голосует и высказывается последним по любому вопросу повестки дня.

7.2.14. На заседании Совета ТОС ведется протокол, в котором указываются все вопросы, высказывания, информация о принятых решениях, результатах голосования, особых мнениях лиц, присутствующих на заседаниях Совета ТОС, имеющих право совещательного голоса.

7.2.15. Результаты рассмотрения вопросов повестки дня заносятся в протокол. Протокол заседания Совета подписывает Председатель Совета ТОС.

7.2.16. Любой участник ТОС вправе запросить выписку из протокола по любому вопросу повестки дня заседания Совета.

7.2.17. Протоколы заседаний хранятся в делах ТОС постоянно.

7.2.18. Решения Совета ТОС, принимаемые

в пределах действующего законодательства и своих полномочий, для органов власти и граждан, проживающих на территории ТОС, носят рекомендательный характер.

7.2.19. Решения Совета ТОС носят обязательный характер для членов Совета ТОС.

7.2.20. Решения, принимаемые на заседаниях Совета, затрагивающие имущественные и иные права граждан, объединений собственников жилья и других организаций, носят рекомендательный характер.

7.2.21. Совет ТОС отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год на собрании участников ТОС.

7.2.22. В ежегодных отчетах о деятельности ТОС до участников ТОС доводится информация о количестве проведенных заседаний Совета ТОС и принятых решениях.

7.2.23. Полномочия Совета ТОС прекращаются досрочно в случае: принятия собранием решения о роспуске Совета ТОС; принятия Советом ТОС решения о самороспуске; вступления в законную силу решения суда о неправомерности данного состава Совета ТОС; в иных случаях, установленных законодательством.

7.2.24. Совет ТОС может быть распущен, а члены Совета ТОС могут быть отозваны собранием в случае, если такое решение наберет более 2/3 голосов от числа присутствующих на собрании участников ТОС. Новый состав Совета ТОС должен быть сформирован на этом же собрании из числа присутствующих лиц либо отсутствующих, но давших свое письменное согласие и приславших своего представителя, имеющего документ, подтверждающий его полномочия.

7.2.25. Предложение о роспуске Совета ТОС или отзыве любого из членов Совета ТОС вносится любым из участников ТОС, членов Совета ТОС и включается в повестку дня собрания Председателем органа ТОС заблаговременно, или непосредственно на собрании участников ТОС при голосовании по вопросу утверждения повестки дня собрания по предложению любого участника собрания.

7.2.26. В случае досрочного прекращения полномочий Совета ТОС (по решению суда или решению Совета о самороспуске) созывается собрание участников ТОС, на котором избирается новый состав Совета в срок, не превышающий 30 дней с момента принятия соответствующего решения. Инициатором проведения собрания участников ТОС по избранию нового состава Совета выступает инициативная группа граждан.

7.2.27. Порядок избрания нового состава Совета ТОС определяется Положением о территориальном общественном самоуправлении.

7.2.28. Срок полномочий вновь избранного Совета ТОС определяется настоящим Уставом.

7.3. Председатель Совета ТОС

7.3.1. Совет ТОС возглавляет Председатель, избираемый собранием из состава Совета ТОС открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на собрании участников ТОС. Срок полномочий Председателя Совета ТОС соответствует сроку полномочий Совета ТОС.

7.3.2. Председатель Совета ТОС:

- 1) информирует Администрацию о деятель-

ности ТОС;

2) представляет ТОС в суде, в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их форм собственности, а также в отношениях с гражданами;

3) председательствует на заседаниях Совета ТОС с правом решающего голоса;

4) организует деятельность собрания, Совета ТОС;

5) председательствует на собраниях, осуществляет контроль за реализацией принятых на них решений;

6) подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета ТОС, собрания;

7) утверждает повестку дня собрания, заседания Совета ТОС, план работы собрания, Совета ТОС;

8) готовит отчеты о деятельности ТОС за отчетный период;

9) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, собранием, Советом ТОС, настоящим Уставом.

7.3.3. Полномочия председателя Совета ТОС прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных подпунктом 7.2.6 настоящего Устава.

7.3.4. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Совета ТОС выборы нового Председателя осуществляются в порядке, определенном подпунктом 7.2.7 настоящего Устава. Срок полномочий вновь избранного Председателя Совета ТОС определяется в соответствии с подпунктом 7.2.8 настоящего Устава.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав, реорганизации и ликвидации ТОС

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав рассматриваются на заседании Совета ТОС, утверждаются общим собранием и регистрируются в установленном законодательством порядке в совет депутатов муниципального образования.

8.2. Реорганизация и ликвидация ТОС осуществляется: по решению общего собрания; по решению суда в случае нарушения требований действующего законодательства.

8.3. В случае, если решение о прекращении деятельности ТОС принимается на собрании участников ТОС соответствующее решение в 3-дневный срок с момента его принятия направляется в орган местного самоуправления муниципального образования, в котором осуществлялась регистрация ТОС. Копии документов, подтверждающие решение о ликвидации ТОС передаются в Администрацию муниципального образования и совет депутатов муниципального образования.

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

8.5. Деятельность ТОС считается прекращенной: с момента внесения соответствующей записи в реестр уставов ТОС; с момента вступления в законную силу соответствующего решения суда.

МОЛОДЕЖЬ ВЫБИРАЕТ ЖИЗНЬ

4 июня в помещении администрации Южковского сельского поселения состоялся интеллектуальный квест для молодежного совета под названием «Антнаротская экспедиция». Организаторы игры поставили целью усиление пропаганды здорового образа жизни среди подростков и молодежи. Квест включил в себя

множество конкурсов, предполагающих знания в разных областях: право, психология, история, культура и искусство.

Также в рамках акции начальник общего отдела администрации Д.А.Шведов провел «Юридическую пятиминутку», в которой ребята с удовольствием приняли активное участие.

