



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16 сентября 2023 г. №36 (12696), СУББОТА <https://selskayanov.info/>

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРОТОКОЛ № 2

АУКЦИОНА на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда

г. Волосово 07 сентября 2023 года 14 час. 00 мин.
 Организатор аукциона — Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
 Почтовый адрес: 188410, Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а. Контактный телефон: 8 (81373) 24-094.
 Предмет аукциона: право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Дата и время начала аукциона: 07 сентября 2023 года в 14 час. 00 мин. (время московское).

Место проведения аукциона: 188410, Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а, Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, зал заседаний.

На заседании комиссии присутствовали:

Председатель комиссии, аукционист:

Кобылинская Т.Л. — заместитель главы администрации по экономике — председатель комитета по управлению муниципальным имуществом;

Члены комиссии:

Огаркова А.А. — главный специалист — главный бухгалтер отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

Калинина Н.В. — начальник юридического отдела администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

Виноградова И.В. — начальник сектора доходов и налоговой политики комитета финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

Леядева А.Н. — главный специалист отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

Высотина Т.А. — ведущий специалист отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

Глявин Н.Д. — депутат муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва. Кворум имеется. Комиссия правомочна принимать решения.

Ведется аудиозапись аукциона.

Наименование объекта, место нахождения, целевое назначение, начальная (минимальная) цена договора аренды — начальный (минимальный) размер годовой арендной платы (без учета НДС), «шаг аукциона», размер задатка.

№ п/п Объект аукциона Место нахождения объекта Площадь, кв. м Целевое назначение Начальный размер годовой арендной платы (без учета НДС) (руб.) «Шаг аукциона» (руб.) Размер задатка (руб.)

1 Нежилое здание Ленинградская область, Волосовский район, д. Захонье 67,6 Любый вид деятельности, не запрещенный действующим законодательством Российской Федерации 72 000 3 600 7 200

Срок действия договора аренды: 10 лет.

Извещение о проведении настоящего аукциона размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru>, в сети Интернет и на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район (<http://волосовскийрайон.рф>) 11.08.2023, 12.08.2023 в общественно-политической газете «Волосовское муниципальное образование Ленинградской области «Сельская новь» № 31.

Протокол аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды объекта нежилого фонда.

На основании Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе от 06.09.2023 № 1 участниками аукциона признаны:

№ п/п Заявитель Адрес регистрации №, дата и время поступления заявки Сумма внесенного задатка (руб.)

1 Индивидуальный предприниматель Гречихин Игорь Александрович Ленинградская область, г. Волосово, ул. Гатчинская, д. 2, кв. 7 № 1 от 25.08.2023 14 час. 45 мин. 7 200 (выписка от 25.08.2023)

2 Индивидуальный предприниматель Луккин Яков Олегович Ленинградская область, Приозерский район, д. Березок, д. 82А № 2 от 31.08.2023 14 час. 00 мин. 7 200 (выписка от 30.08.2023)

3 Индивидуальный предприниматель Кивимейстер Даниил Андреевич Ленинградская область, г. Волосово, ул. Красногвардейская, д. 17, кв. 41 № 3 от 01.09.2023 13 час. 20 мин. 7 200 (выписка от 01.09.2023)

4 Индивидуальный предприниматель Зубенина София Андреевна г. Санкт-Петербург, Невский район, ул. Седова, д. 77/28, кв. 35 № 4 от 04.09.2023 10 час. 04 мин. 7 200 (выписка от 01.09.2023)

Перед началом проведения аукциона участники зарегистрированы и им выданы карточки со следующими регистрационными номерами:

№ п/п Наименование участника Адрес регистрации № карточки

1. Индивидуальный предприниматель Гречихин Игорь Александрович Ленинградская область, г. Волосово, ул. Гатчинская, д. 2, кв. 7 1

2. Индивидуальный предприниматель Луккин Яков Олегович Ленинградская область, Приозерский район, д. Березок, д. 82А 2

3. Индивидуальный предприниматель Кивимейстер Даниил Андреевич Ленинградская область, г. Волосово, ул. Красногвардейская, д. 17, кв. 41 3

4. Индивидуальный предприниматель Зубенина София Андреевна г. Санкт-Петербург, Невский район, ул. Седова, д. 77/28, кв. 35 4

Ведущий разъясняет правила проведения аукциона:

Аукцион проводится в присутствии членов комиссии и участников аукциона. Аукцион начинается с объявления аукционистом об открытии аукциона. После открытия аукциона аукционистом оглашаются предмет договора, основные его характеристики, начальная (минимальная) цена договора и «шаг аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена.

Если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнивший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее — действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

Если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным предыдущим абзацем, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

Аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее и предпоследнее предложение о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

Наименование муниципального имущества, права на которое передаются по договору: нежилое здание, кадастровый номер: 47:22:0642001:230 площадью 67,6 кв. м, расположенное по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Захонье. Объект расположен на земельном участке с кадастровым номером 47:22:0642001:231 площадью 234 кв. м, расположенном по адресу: Ленинградская область, Волосовский район. Начальная (минимальная) цена договора: 72 000 (Семьдесят две) тысячи рублей без учета НДС.

«Шаг аукциона»: 3 600 (Три тысячи шестьсот) рублей.

Участник аукциона № 3, предложивший наибольшую цену договора в размере 277 200 (Двести семьдесят семь тысяч двеи) рублей.

Участник аукциона № 4, сделавший предпоследнее предложение о цене договора в размере 273 600 (Двести семьдесят три тысячи шестьсот) рублей.

Комиссия решила:

Признать победителем аукциона участника № 3 Индивидуального предпринимателя Кивимейстера Даниила Андреевича, адрес места жительства: Ленинградская область, г. Волосово, ул. Красногвардейская, д. 17, кв. 41, предложившего наибольшую цену договора в размере 277 200 (Двести семьдесят семь тысяч двеи) рублей.

Признать участника аукциона № 4 Индивидуального предпринимателя Зубенину Софию Андреевну, адрес места жительства: г. Санкт-Петербург, Невский район, ул. Седова, д. 77/28, кв. 35, сделавшим предпоследнее предложение о цене имущества в размере 273 600 (Двести семьдесят три тысячи шестьсот) рублей.

Не ранее 10 (десяти) и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда заключить с Индивидуальным предпринимателем Кивимейстером Даниилом Андреевичем договор аренды объекта нежилого фонда.

Настоящий протокол разместить на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru> в сети Интернет и на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район (<http://волосовскийрайон.рф>), а также в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь».

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Т. Л. Кобылинская

А. А. Огаркова

Н. В. Калинина

И. В. Виноградова

А. Н. Леядева

Т. А. Высотина

Н. Д. Глявин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 сентября 2023 года № 530

О проведении совместной тренировки с взаимодействием филиала «Волосовские коммунальные системы» АО «Тепловые сети» и администрации МО Клопцкое сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», администрация МО Клопцкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 13 сентября 2023 года совместную тренировку с взаимодействием филиала «Волосовские коммунальные системы» АО «Тепловые сети» и администрации МО Клопцкое сельское поселение по теме: «Прекращение подачи топлива в котельной п. Сумино».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и на официальном сайте поселения.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Клопцкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

Т. В. КОМАРОВА

ПРОГРАММУ ДЕЛАЕТ ОАО ТЕПЛОВЫЕ СЕТИ

Согласовано: И.о. главы администрации МО Клопцкое сельское поселение С.П. Бельякина

Согласовано: Директор филиала «ВКС» ОАО «Тепловые сети» В.С. Рыльков

Программа организации и проведения противоаварийной тренировки на тему:

«Прекращение подачи топлива в пос. Жилгородок»

1. Дата, время и место проведения: 20.09.2019 г., 09-00 ч., диспетчерская служба филиала «Волосовские коммунальные системы» ОАО «Тепловые сети», котельная пос. Жилгородок.

2. Условное время возникновения аварии: 09 — 00 ч.

3. Метод проведения тренировки: с условными действиями персонала на работающем оборудовании в условиях низких отрицательных температур наружного воздуха.

4. Руководитель тренировки: Цыганков В.А. — главный инженер филиала «Волосовские коммунальные системы» ОАО «Тепловые сети».

5. Участники тренировки: диспетчер филиала — Маркова В.В. дежурный слесарь — Богданов М.Д.

диспетчер ЕДС администрации МО Волосовский муниципальный район — Белова О.Ю. начальник участка № 1 по ремонту и эксплуатации тепловых сетей № 1 — Хрустинский А.В. слесарь — ремонтники — Антонов П.А., Михайлов А.В., Морозов А.П., Свирид Е.В., Алексеев А.А. сварщики — Соломин Н.И., Молчанов С.Н.

6. Порядок пользования связью: устно по каналам городской телефонной сети, по мобильному телефону.

7. Проверка готовности: — оборудование для ремонта;

— слесарный инструмент;

— персонал.

Проверка проводится до начала тренировки.

8. Цель тренировки: отработать действия оперативного персонала диспетчерской службы филиала «Волосовские коммунальные системы» ОАО «Тепловые сети», персонала единой диспетчерской службы Волосовского района, ремонтной бригады по ремонту и эксплуатации тепловых сетей и администрации МО Клопцкое сельское поселение.

9. Режим работы до аварии: гидравлический и температурный режим тепловых сетей выдерживается к заданному графику.

10. Причины возникновения аварии, её развитие и последствия.

В 09 ч. 00 мин. диспетчер филиала «ВКС» по монитору зафиксировал небольшое падение давления на выходе из котельной. Дежурный диспетчер посылает в слесаря. В 09 ч. 30 мин. дежурный слесарь сообщает, что в контур отоглеп гидравлического режима автоматически усилена подпитка.

Почти одновременно из диспетчерской ООО «Городское хозяйство» в диспетчерскую службу филиала «Волосовские коммунальные системы» ОАО «Тепловые сети» получена информация о возможном месте аварии, позвонили жители посёлка о том, что обнаружен выход горячей воды на поверхность на участке тепловых сетей от ТК-1 до здания детского сада.

Диспетчер филиала сообщает главному инженеру. Главный инженер филиала дает указание начальнику участка и начальнику участка по ремонту тепловых сетей № 1 на выезд и поиск места повреждения. Бригада по ремонту тепловых сетей обнаружила шум и выход горячей воды на поверхность земли на участке тепловой сети от ТК-1 до здания детского сада. Главный инженер филиала дает команду на отключение здания детского сада и подготовку аварийного участка к ремонту.

Диспетчер филиала сообщает диспетчеру единой диспетчерской службы района, администрации МО Клопцкое сельское поселение и диспетчерской ООО «Городское хозяйство» об отключении здания детского сада.

11. Вводные участникам тренировки:

Время подачи вводной Рабочее место Вводная (устно)

09ч. 00мин. Диспетчер АДС филиала Небольшое падение давления в подающей магистрали на выходе из котельной

09ч. 30мин. Диспетчер АДС филиала Назвать причины аварии

09ч. 30мин. Дежурный слесарь Дать оценку состоянию и режима работы оборудования

11ч. 30мин. Диспетчер АДС филиала Аварийный участок отключен

14ч. 30мин. Диспетчер АДС филиала Аварийный участок дренирован и подготовлен к ремонту

16ч. 00мин. Диспетчер АДС филиала Ремонт аварийного участка закончен

16ч. 00мин. Начальник участка Трубопровод подготовлен к заполнению

17ч. 00мин. Диспетчер АДС филиала Авария ликвидирована. Режим работы тепловой сети восстановлен.

12. Ликвидация аварии.

В 09 ч. 00 мин. диспетчер филиала «ВКС» по монитору зафиксировал небольшое падение давления в подающей магистрали на выходе из котельной. Дежурный диспетчер посылает в котельную дежурного слесаря. В 09 ч. 30 мин. дежурный слесарь сообщает, что оборудование в котельной работает нормально, утечек нет или иных дефектов не обнаружено, но в контур отоглеп для поддержания гидравлического режима автоматически усилена подпитка.

В 09 ч. 35 мин. в диспетчерскую поступает сигнал от диспетчерской ООО «Городское хозяйство» о предполагаемой аварии в сети и её координатах. Диспетчер филиала докладывает главному инженеру филиала. Главный инженер даёт распоряжение немедленно выехать на место аварии начальнику участка и начальнику участка по ремонту тепловых сетей № 1. После выяснения всех обстоятельств, начальник участка докладывает диспетчеру о выходе горячей воды на поверхность. Диспетчер сообщает гл. инженеру. Гл. инженер даёт указание на проведение аварийно-восстано-

вительных работ. Диспетчер филиала сообщает в единую диспетчерскую района и в диспетчерскую ООО «Городское хозяйство», в администрацию МО Клопцкое сельское поселение об отключении здания детского сада д. Клопцки.

В 14 ч. 30 мин. аварийный участок дренирован и подготовлен к ремонту. В 16 ч. 00 мин. ремонт закончен. Трубопровод готов к заполнению. В 17 ч. 00 мин. авария ликвидирована. Режим работы тепловых сетей восстановлен.

В случае если в помещении детского сада температура опустится до 16 градусов, требуется эвакуация детей и необходимость привлечения дополнительных сил и средств к аварийным работам. О чём руководитель работ немедленно докладывает Главе администрации МО Клопцкое сельское поселение.

Глава администрации или ответственный специалист докладывает председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Волосовского района.

При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в результате аварии (аварийном отключении коммунально-технических систем жизнеобеспечения населения в жилых кварталах на сутки и более, а также в условиях критически низких температур окружающего воздуха) работы координирует комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района (поселения).

При критически низких температурах, в случаях, когда нет возможности устранить аварию в течении 24 часов, филиал «ВКС» ОАО «Тепловые сети» производит слив теплоносителя с трассы, чтобы не допустить размораживания системы отопления в жилом фонде и социальных объектах, а так же прогрева теплоотрассы.

13. Оценка действий участников и тренировки в целом.

Оценка действий персонала диспетчерских служб, оперативно — ремонтной бригады производится непосредственно посредником. Основным критерием при оценке тренировки в целом является правильность действия участников.

Программа тренировки составил:

Программа согласована: (Ф.И.О. должность, подпись)

С программой тренировки ознакомлены:

Ф.И.О. Должность Дата Подпись

Цыганков В.А. Гл. инженер филиала «ВКС» ОАО «Тепловые сети» 20.09.2019г.

Хрустинский А.В. Начальник участка №1 20.09.2019г.

Бурак В.И. Начальник участка 20.09.2019г.

Маркова В.В. Диспетчер АДС филиала «ВКС» ОАО «Тепловые сети» 20.09.2019г.

Богданов М.Д. Дежурный слесарь 20.09.2019г.

Белова О.Ю. Диспетчер ЕДС МО Волосовский муниципальный район 20.09.2019г.

Результаты тренировки:

Оценка диспетчера Хорошо

Оценка начальника участка Хорошо

Оценка оператора котельной Хорошо

Оценка энергетической службы Хорошо

Оценка тренировки в целом Хорошо

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЛИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(тридцать седьмое заседание первого созыва) от 7 сентября 2023 г. № 217

О проекте изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях приведения Устава муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с федеральным законодательством и областными законами Ленинградской области, руководствуясь статьями 35 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и решением совета депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2020 года № 85 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Волосовского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Принять проект изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.

2. Вынести рассмотрение проекта изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на публичные слушания.

3. Провести 04 октября 2023 года публичные слушания по внесению изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Калитинского сельского поселения, расположенное по адресу: посёлок Калитино, дом 26. Начало слушаний в 15.00.

5. Публичные слушания проводятся в порядке, установленном решением совета депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2020 года № 85 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Волосовского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Принять проект изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.

2. Вынести рассмотрение проекта изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на публичные слушания.

3. Провести 04 октября 2023 года публичные слушания по внесению изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Калитинского сельского поселения, расположенное по адресу: посёлок Калитино, дом 26. Начало слушаний в 15.00.

5. Публичные слушания проводятся в порядке, установленном решением совета депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2020 года № 85 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Волосовского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Принять проект изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.

2. Вынести рассмотрение проекта изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на публичные слушания.

3. Провести 04 октября 2023 года публичные слушания по внесению изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Калитинского сельского поселения, расположенное по адресу: посёлок Калитино, дом 26. Начало слушаний в 15.00.

5. Публичные слушания проводятся в порядке, установленном решением совета депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2020 года № 85 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слу

- 6. Статью 32 дополнить частью 4 следующего содержания:
- 4. Полномочия депутата совета депутатов прекращаются досрочно решением совета депутатов в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях совета депутатов в течение шести месяцев подряд.
- 7. В п. 22 статьи 28 слова «федеральными законами» заменить словами «Федеральным законом № 131-ФЗ».
- 8. Статью 31 дополнить частью 3.2. следующего содержания:
- 3.2. Депутат Совета депутатов Калининского сельского поселения освободается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- 9. Статью 33 дополнить частью 10.1. следующего содержания:
- 10.1. Глава Калининского сельского поселения освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- 10. Часть 5 статьи 43 Устава признать утратившей силу.
- 11. Дополнить Устав главой 6.1. следующего содержания:

«ГЛАВА 6.1. МЕЖДУНАРОДНЫЕ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ СВЯЗИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 47.1. Полномочия органов местного самоуправления в сфере международных и внешнеэкономических связей

1. Международные и внешнеэкономические связи осуществляются органами местного самоуправления Калининского сельского поселения в целях решения вопросов местного значения по согласованию с органами государственной власти Ленинградской области в порядке, установленном законом Ленинградской области.

2. К полномочиям органов местного самоуправления Калининского сельского поселения в сфере международных и внешнеэкономических связей относятся:

- 1) проведение встреч, консультаций и иных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей с представителями государственно-территориальных, административно-территориальных и муниципальных образований иностранных государств;
- 2) заключение соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления с органами местного самоуправления иностранных государств;
- 3) участие в деятельности международных организаций в сфере межмуниципального сотрудничества в рамках полномочий органов, созданных специально для этой цели;
- 4) участие в разработке и реализации проектов международных программ межмуниципального сотрудничества;
- 5) иные полномочия в сфере международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами Ленинградской области.

Статья 47.2. Соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления Калининского сельского поселения заключают соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей с органами местного самоуправления иностранных государств по согласованию с Правительством Ленинградской области в порядке, определенном законом Ленинградской области.

2. Регистрация органами государственной власти Ленинградской области соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Калининского сельского поселения осуществляется в порядке, определенном законом Ленинградской области, и является обязательным условием вступления таких соглашений в силу.

3. Подписанные соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

Статья 47.3. Информирование об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления

Глава муниципального образования ежегодно до 15 января информирует уполномоченный орган государственной власти Ленинградской области в установленном указанным органом порядке об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Калининского сельского поселения и о результатах осуществления таких связей в предыдущем году.

Статья 47.4. Перечень соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления

1. Калининское сельское поселение формирует перечень соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Ленинградской области. В такой перечень включаются все соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Калининского сельского поселения, в том числе соглашения, утратившие силу.
2. Глава муниципального образования ежегодно до 15 января направляет в уполномоченный орган государственной власти Ленинградской области перечень соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Калининского сельского поселения, включая в него соглашения, заключенные и утратившие силу в предыдущем году. В случае, если такой перечень направляется впервые, в него включаются все соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Калининского сельского поселения, в том числе соглашения, утратившие силу.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 44 федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с последующими изменениями и регулирует участие граждан в обсуждении опубликованного в газете «Сельская новь» решения совета депутатов Калининского сельского поселения «О принятии проекта изменений в Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области» (далее по тексту – проект изменений в Устав).

1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калининского сельского поселения, зарегистрированные в установленном порядке и обладающие активным избирательным правом, а также их объединения, в течение не менее 30 дней после официального опубликования проекта изменений в Устав, вправе участвовать в его обсуждении.

2. Ознакомиться с проектом изменений в Устав можно в администрации Калининского сельского поселения Вологовского муниципального района Ленинградской области, тел. 8-(813-73)-71-233.

3. Предложения к опубликованному проекту изменений в Устав могут вноситься в порядке индивидуальных или коллективных обращений и в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

4. Предложения к опубликованному проекту изменений в Устав могут вноситься по результатам обсуждения в средствах массовой информации, на публичных слушаниях и в иных формах, не противоречащих действующему законодательству и обеспечивающих объективное и свободное волеизъявление граждан.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Утвержден

Решением совета депутатов

Калининского сельского поселения

Вологовского муниципального района

Ленинградской области от 7 сентября 2023 г. № 217

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

- для учета и обобщения предложений в проект изменений в Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области
- 1. Для учета и обобщения предложений в проект изменений в Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области утвердить рабочую группу в следующем составе: Кобылинский М.В. - заместитель председателя совета депутатов Калининского сельского поселения;
- Пеххо Е.Б. - депутат совета депутатов Калининского сельского поселения;
- Викторов С.Р. - секретарь совета депутатов Калининского сельского поселения;
- Коновалов В.М. - главный специалист - юрист администрации Калининского сельского поселения;
- Савицкая М.С. – начальник сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения администрации Калининского сельского поселения.
- 2. Граждане (объединения) имеют право обращаться за разъяснениями по рассматриваемому проекту изменений в Устав к членам рабочей группы и получать у них консультации по адресу: пос. Калитино д.26, администрация Калининского сельского поселения, кабинет 1, тел. 8-(813-73)-71-233.
- 3. Режим работы рабочей группы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 августа 2023 года № 240

Об утверждении порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 10.06.2015 № 60 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению стратегического планирования на уровне муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калининское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Вологовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Калининское сельское поселение

Т.А. ТИХОНОВА

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Калининское сельское поселение

Вологовского муниципального района

Ленинградской области от 03.08.2023 № 240

Порядок разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», распоряжением Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 10 июня 2015 года № 60 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению стратегического планирования на уровне муниципальных образований Ленинградской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

1.2. Порядок устанавливает цели, задачи, структуру Прогноза социально-экономического развития муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области (далее – Прогноз), определяет состав документов и порядок разработки Прогноза.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины: Прогноз социально-экономического развития – документ стратегического планирования, содержащий результаты процесса прогнозирования в форме системы социально-экономических показателей, характеризующих вероятное состояние социально-экономической ситуации в сельском поселении на среднесрочный период (прогнозный период) с учетом возможных тенденций развития (далее также Прогноз); отчетный финансовый год – год, предшествующий текущему финансовому году; текущий финансовый год – год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год – год, следующий за текущим финансовым годом; плановый период – два года и более лет, следующие за очередным финансовым годом.

1.4. Прогноз определяет направления, ожидаемые результаты социально-экономического развития и разрабатывается в целях подготовки проекта бюджета администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области на каждые три и более лет.

1.5. Основные задачи Прогноза:

анализ процессов, тенденций и закономерностей, происходящих в экономике и социальной сфере муниципального образования Калининское сельское поселение; оценка ситуации, сложившейся в экономике и социальной сфере муниципального образования.

1.6. Разработкой прогноза и представлением его главе администрации занимается сектор экономики и финансов администрации МО Калининское сельское поселение.

1.7. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования одобряется главой администрации одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета муниципального образования на рассмотрение в Совет депутатов муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета муниципального образования.

2. Методы разработки прогноза

2.1. Методы, используемые при разработке прогноза:

2.1.1. экономико-статистический метод (изучение количественной стороны процессов при помощи статистических данных с целью выявления тенденций и закономерностей, происходящих в экономике);

2.1.2. метод экспертных оценок (анализ тенденций, оценка влияния различных факторов и процессов и их взаимозависимости);

2.1.3. метод экстраполяции (нахождение последующих значений путем умножения на индексы физического объема соответствующих показателей).

2.2. При разработке прогноза может использоваться комбинация нескольких методов.

3. Порядок разработки прогноза

3.1. Разработка прогноза осуществляется в соответствии с п. 1 ст. 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается ежегодно путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров очередного года планового периода. При определении значений прогнозируемых показателей учитываются мероприятия, предусмотренные муниципальными программами.

3.2. Основные задачи прогноза:

3.2.1. Комплексный анализ и оценка текущей социально-экономической ситуации в поселении.

3.2.2. Формирование основных показателей социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Разработка прогноза социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период осуществляется на основе:

3.3.1. индексов-дефляторов и макроэкономических показателей прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;

3.3.2. сценарных условий функционирования экономики Ленинградской области;

3.3.3. данных Управления Федеральной службы государственной статистики по горо-

ду Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

3.3.4. анализа социально-экономического развития муниципального образования за предшествующие годы.

3.4. Разработка прогноза осуществляется по перечню показателей, утвержденных Правительством Ленинградской области, и включает количественные и качественные характеристики развития экономики и социальной сферы поселения.

3.5. Предприятия и организации Калининского сельского поселения предоставляют информацию, разъясняющую причины всех существенных колебаний прогнозируемых показателей.

3.6. Прогноз разрабатывается и предоставляется в комитет финансов администрации МО Вологовский муниципальный район Ленинградской области в сроки, установленные муниципальными нормативными актами, регламентирующими бюджетный процесс.

4. Состав документов прогноза

4.1. Прогноз включает в себя таблицу с отчетными и прогнозными значениями основных показателей социально-экономического развития поселения и пояснительную записку.

4.2. Таблица показателей прогноза социально-экономического развития поселения включает данные за отчетный период, оценку текущего финансового года и прогнозные данные на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Пояснительная записка формируется по разделам, отражающим структуру основных показателей социально-экономического развития муниципального образования:

1) Общая оценка социально-экономической ситуации в муниципальном образовании за отчетный период;

2) Промышленное производство;

3) Инвестиции;

4) Строительство;

5) Потребительский рынок;

6) Уровень жизни населения;

7) Труд и занятость;

8) Демография;

9) Бюджет муниципального образования;

10) О текущих планах администрации.

В пояснительной записке к прогнозу:

- указываются основания и исходные данные для разработки прогноза;

- рассматриваются значения и параметры изменений основных социально-экономических показателей за отчетный финансовый год;

- дается количественная и качественная оценка значений показателей и параметров их изменения в текущем году, указываются возможные причины и факторы происходящих изменений;

- описывается динамика изменения показателей в прогнозируемом периоде, возможные причины и факторы прогнозируемых изменений;

- приводятся обоснования параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений;

- стоимостные показатели прогнозируемого периода рассчитываются с учетом изменения ценовых параметров: динамики индексов цен и индексов дефляторов цен, что необходимо учитывать при перечислении в сопоставимых ценах.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2023 № 270

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с пунктами 7 и 9 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года № 868 «О порядке формирования и ведения перечня реестра источников доходов Российской Федерации» администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации МО

Калининское сельское поселение

Т.А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

Калининское сельское поселение

от 24.08.2023 № 270

Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) определяет правила формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области (далее – реестр источников доходов бюджета).

2. Реестр источников доходов бюджета представляет собой свод информации по источникам доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, формируемой на основании перечня источников доходов Российской Федерации в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период.

3. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется на бумажном носителе (до введения соответствующих настроек ведения реестра источников доходов в электронной форме в государственной информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» - ПК «АИК – Планирование»).

4. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области осуществляет сектор экономики и финансов администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области (далее – сектор экономики и финансов).

5. В целях формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области главные администраторы доходов бюджета (или) администраторов доходов бюджета обеспечивают представление в сектор экономики и финансов информации в составе и в сроки, определяемые администрацией муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области в рамках работы над проектом бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, и несут ответственность за полноту и достоверность информации, а также своевременность ее представления.

6. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета, предоставление сведений, указанных в пункте 5 Порядка, осуществляется в соответствии с общими требованиями к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов, а также сроками, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации» (с последующими изменениями).

7. Реестр источников доходов бюджета направляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения совета депутатов муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, в совет депутатов муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Реестр источников доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, предоставляется администрации Калининское сельское поселение в комитет финансов Ленинградской области в порядке, установленном комитетом финансов Ленинградской области.

Приложение

к Порядку формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области

Реестр источников доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области на _____ год и на плановый период _____ годов

п/п	Уникальный номер реестровой записки	Наименование главного администратора доходов	Код администратора доходов	Код бюджетной классификации	Наименование кода бюджетной классификации	Оценка исполнения текущего года	Показатели прогноза доходов бюджета (рублей)		
							на очередной финансовый год	на первый плановый период	на второй плановый период
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2023 года № 271

Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним. В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Настоящее постановление публикуется в газете «Сельская новь» и размещается на официальном сайте администрации Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

**Глава администрации
Т. А. ТИХОНОВА**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Калинитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 24.08.2023 г. № 271

Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее — Регламент), устанавливает общие требования к реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — бюджет муниципального района), за исключением платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия: просроченная задолженность — суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо несвоевременного исполнения обязательств по счетам другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением); должник — физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора (муниципального контракта, соглашения) субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

ответственное подразделение — структурное подразделение главного администратора (администратора) доходов, являющееся инициатором закупки, или инициировавшее заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

1.3. Мероприятия по реализации главным администратором (администратором) доходов полномочий по взысканию дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включают в себя:

1.3.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

1.3.2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

1.3.3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее — принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

1.3.4. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

1.3.5. Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

1.3.6. Обмен информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, а также структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора (администратора) доходов бюджета с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета.

1.4. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам главного администратора (администратора) доходов являются руководители ответственных подразделений (структурных подразделений) администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1. Ответственное подразделение-исполнитель, являющееся главным администратором (администратором) доходов бюджета поселения:

2.1.1. осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета поселения как за администратором доходов бюджета поселения, в том числе:

— за фактическим зачислением платежей в бюджет поселения в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

— за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета поселения, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета муниципального района, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г.

№ 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетной системы Российской Федерации», информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

— за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с исполнением графика уплаты платежей в бюджет поселения, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пеней (штрафа) за просрочку уплаты платежей в бюджет поселения в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

— за своевременным начислением неустойки (штрафов, пеней);

— за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передаче документов для отражения в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета;

2.1.2. проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет муниципального района на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;

2.1.3. проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности на предмет:

— наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

— наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

2.1.4. своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального района и о ее списании;

2.1.5. проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты, соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

3.1.1. направление требования должнику о погашении задолженности;

3.1.2. направление претензии должнику о погашении задолженности в судебном порядке;

3.1.3. рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктури-

зации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований кредиторов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Ответственно-лицо-подразделение-исполнитель не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

3.3. Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

3.4. Требования (претензии) должны быть составлены в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

3.4. Требования (претензии) направляются должнику по месту его нахождения: для физических лиц — по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц — по месту нахождения, указанному в договоре (соглашения, контракта), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Требование (претензия) и прилагаемые к нему документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением об вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

3.5. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

3.5.1. дату и место ее составления;

3.5.2. наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);

3.5.3. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3.5.4. период образования просрочки внесения платы;

3.5.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пеням;

3.5.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);

3.5.7. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

3.5.8. предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

3.5.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

3.5.10. Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

3.5.11. подпись и печать лица, которое ее подписывает.

При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

4.2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя в течение

5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения судебных требований, проведенных судебными приставами (претензии) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

4.3.1. документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

4.3.2. расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пеней, неустойка, проценты);

4.3.3. копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства с указанием должностных его отправки; почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отработку корреспонденции.

4.4. Подана в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

4.5. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, осуществляется принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. Ответственное лицо подразделения — исполнитель в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

5.1. Ответственное лицо подразделения-исполнителя не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо подразделения — исполнитель осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

5.2.1. ведет учет исполнительных документов;

5.2.2. направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, а том числе:

— о мерах принудительного исполнения судебных актов судебных приставов по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

— о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

— о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

— об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

5.2.3. организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

5.2.4. проводит ежеквартально сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

5.3. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2023 года № 272

Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и в целях реализации единой государственной политики по работе с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет, пеням и штрафам администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органами местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калининское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

**Глава администрации
Т. А. ТИХОНОВА**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Калинитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 24.08.2023 г. № 272

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Органы местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, находящиеся в их ведении казенные учреждения, в качестве главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — главные администраторы доходов бюджета):

а) формируют и утверждают перечень администраторов доходов бюджета, подведомственных главному администратору доходов бюджета;

б) формируют и представляют в администрацию муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — администрация МО) в соответствии с правилами и (или) общими требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и (или) нормативными правовыми актами муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области следующие документы:

- прогноз поступления доходов бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — бюджет поселения) в сроки, определяемые администрацией МО в рамках работы над проектом бюджета поселения на очередной финансовый год и на плановый период;

- сведения, необходимые для составления проекта бюджета поселения на среднесрочную перспективу;

- сведения, необходимые для формирования и ведения реестра источников доходов бюджета поселения;

- сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета поселения;

- предложения по детализации подвидов администрируемых доходов бюджета поселения;

- аналитические материалы по исполнению доходной части бюджета поселения в сроки, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;

в) формируют и представляют в администрацию МО бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета по формам и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, и (или) нормативными правовыми актами муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;

г) принимают правовые акты о наделении находящихся в их ведении казенных учреждений муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области полномочиями администраторов доходов бюджета, в порядке осуществления полномочий администраторов доходов бюджета и доводят их до соответствующих администраторов доходов бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня принятия таких правовых актов;

д) исполняют в необходимых случаях полномочия администратора доходов бюджета в соответствии с принятыми правовыми актами об осуществлении полномочий администратора доходов бюджета;

е) утверждают методику прогнозирования поступлений доходов бюджета поселения в соответствии с общими требованиями к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации.

2. Нормативно — правовые акты, указанные в подпунктах «г» и «д» пункта 1 настоящего Порядка, должны содержать следующие положения:

а) закрепление за администраторами доходов бюджета источников доходов бюджета, полномочия по администрированию которых они осуществляют, с указанием нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, и (или) нормативных правовых актов муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области являющихся основанием для взимания соответствующего вида платежа;

б) наделение администраторов доходов бюджета в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджета следующими бюджетными полномочиями: -начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

-осуществление взыскания задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

-принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Ленинградской области поручений (сообщений) для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

-принятие решения о зачете (уточнении) платежей в соответствующие бюджеты и представление уведомления в Управление Федерального казначейства по Ленинградской области;

-в случае и в порядке, установленных главным администратором доходов бюджета, Ленинградской области и представителем главному администратору доходов бюджета сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

-предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физических и юридических лицами за государственные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета поселения, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

в) определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных учетных документов по администрируемым доходам бюджета или указание нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих данные вопросы;

г) определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) определение порядка действий администраторов доходов бюджета по уточнению неясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;

е) определение порядка действий администраторов доходов бюджета по принудительному взысканию с плательщика платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) определение порядка, форм и сроков представления администратором доходов бюджета главному администратору доходов бюджета сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета;

з) требование об установлении администраторами доходов бюджета регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

и) иные положения, необходимые для реализации полномочий администратора доходов бюджета.

3. Администраторы доходов бюджета обеспечивают взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Федеральным казначейством.

4. В случае изменения состава и (или) функций главного администратора доходов бюджета, главный администратор доходов бюджета, который наделен полномочиями по их администрированию, доводит эту информацию до администрации МО в течение 14 дней с даты внесения соответствующих изменений.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2023 года № 273

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-пол

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfcc47.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 «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Регистр);

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на кадастровом плане территории».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ОМСУ. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Для предоставления муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ требуется требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) лично – в ОМСУ, в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – решение об утверждении схемы) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

6) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

7) Федеральный закон от 10.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

10) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форматам схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовки которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

11) 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 о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с указанием информации о страницах документа, удостоверяющего личность, приобретаемых к делу.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляются 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.

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме документа на бумажном носителе (оригинал) или в форме электронного документа, за исключением случаев образования земельного участка или земельных участков в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в границах населенных пунктов;

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического (юридического) лица индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой 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; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

5) Правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕПРН);

6) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставляется третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

7) Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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.

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

1) выписку из ЕПРН в отношении земельных участков или уведомление об отсутствии в ЕПРН запрашиваемых сведений;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если

заявителем является юридическое лицо;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

4) Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

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

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

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

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

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

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

2) при наличии запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления 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 к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

1.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

1.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

2.1. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме извлечь информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.2. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.1. Представление неполного комплекта документов.

3.2. Представление заявителем документов недействительных/указанные в заявлении сведения недостоверны:

4.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

4.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.9.1. Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту, направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9.2. 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:

1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форматам схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

1.2. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

2.1. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.2. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2.3. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

2.4. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образцам земельных участков, предусмотренных в статье 11.9 ЗК РФ;

2.5. В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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

3.1. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ.

4. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

5. Отсутствие и основания взаимная государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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.

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

при личной явке обращения - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в день поступления запроса;

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской),

содержащей полное наименование ОМСУ, 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 коек и инвалидов колясок.

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в проходе двери 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 сопровождения инвалидов и устройств для передвижения инвалида (коляски, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности);

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуги для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1 действие: Регистрация результата предоставления муниципальной услуги после окончания процедуры принятия решения – 1 рабочий день с даты подписания решения о предоставлении услуги;

2 действие: Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ;

3 действие: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.2. Критерий принятия решения: Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги.

3.1.6.3. Результат выполнения административной процедуры:

- внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги - в день получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;
- внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги (при технической реализации) в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги;
- результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.1.7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).

1 действие: Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 административного регламента, в реестр решений в течение 1 рабочего дня.

3.1.7.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.7.2. Результат выполнения административной процедуры: Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 административного регламента, внесен в реестр.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через 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 «Междвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.
- 3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
- 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 «Междвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Междвед 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 образцов 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 (или) опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ/МФЦ непосредственно, направив почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток 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 ОМСУ 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) ОМСУ 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 настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
- Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.
- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
- Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.
- О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.
- По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
- По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ.
- 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, 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 (бездействия), 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, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
 - 5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в 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 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанных случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в вышестоящий орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, подразделения и инициалы должностного лица, ФИО, 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, подразделения и инициалы должностного лица, ФИО, его руководителя и (или) 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, подразделения и инициалы должностного лица, ФИО, 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 установления фактов, указанных в жалобе, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 направляются материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- a) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- b) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- c) определяет предмет обращения;
- d) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- e) проводит проверку укомплектованности документов;
- f) 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;
- g) заверяет каждый документ своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:
 - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с

указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационного систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентированы нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____ Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ
От _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрен заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____, из категории земель _____, с видом разрешенного использования _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером _____ (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.
2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____
Электронная подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____ Контактные данные представителя: _____

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
От _____ № _____

Рассмотрен заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11* Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____
Электронная подпись _____

* Указывает, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В _____ администрацию _____
От _____
_____ (для юридических лиц - полное название в соответствии с учредительными документами, юридический адрес; фамилия, имя, отчество руководителя; для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или представителя заявителя (почтовый адрес; телефон, факс), электронная почта и иные контакты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

№ _____ от _____ 20 ____ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1 Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Table with 2 columns: Field name (e.g., Реквизиты документа, удостоверяющего личность) and Value.

Table with 2 columns: Field name (e.g., Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом) and Value.

Table with 2 columns: Field name (e.g., В результате чего образуется земельный участок?) and Value.

Table with 2 columns: Field name (e.g., Наименование документа) and Value.

Table with 2 columns: Field name (e.g., Дата) and Value.

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 августа 2023 г. № 283

О внесении изменений в постановление администрации Калининского сельского поселения от 28.01.2022 № 35 «Об утверждении Правил реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед муниципальным образованием Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

Глава администрации МО Калининское сельское поселение Т.А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 29.08.2023 г. № 283

Приложение к постановлению администрации МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 28.01.2022 г. № 35 ПРАВИЛА РЕСТРУКТУРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДЕНЕЖНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ) ПЕРЕД МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

- 1. Настоящие Правила определяют основания, условия и порядок проведения реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед муниципальным образованием Калининское сельское поселение (далее — задолженность, реструктуризация задолженности).
- 2. Реструктуризация задолженности проводится по состоянию на начало текущего отчетного периода.
- 3. Реструктуризация задолженности проводится в случае установления в решении о бюджете Калининского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период (далее — решение о бюджете) возможности урегулирования задолженности по денежным обязательствам перед Калининским сельским поселением указанным способом, а также оснований для реструктуризации задолженности в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил и основных условий ее проведения.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.09.2023 г. № 980

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, предусматривающих размещение линейного объекта: «Межпоселковый газопровод до д. Кайкино, д. Большое Лашковичи, д. Большое Тешково, д. Малое Тешково, д. Томарово Волосовского района Ленинградской области».

Чертеж красных линий, чертеж границ зон планируемого размещения линейного объекта: «Межпоселковый газопровод до д. Кайкино, д. Большое Лашковичи, д. Большое Тешково, д. Малое Тешково, д. Томарово Волосовского района

- 3) расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности к бухгалтерским балансам за отчетный финансовый год, предшествующий году подачи обращения, и на последнюю отчетную дату с указанием дат возникновения задолженности;
- 4) расшифровки задолженности по кредитам кредитных организаций в представленных бухгалтерским балансам за отчетный финансовый год, предшествующий году подачи обращения, на последнюю отчетную дату и на день подачи обращения (с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, видов их обеспечения, процентной ставки, периодичности погашения, сумм просроченных обязательств), включая проценты и штрафы;

действующим в соответствии с законодательством от имени должника; 3) расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности к бухгалтерским балансам за отчетный финансовый год, предшествующий году подачи обращения, и на последнюю отчетную дату с указанием дат возникновения задолженности; 4) расшифровки задолженности по кредитам кредитных организаций в представленных бухгалтерским балансам за отчетный финансовый год, предшествующий году подачи обращения, на последнюю отчетную дату и на день подачи обращения (с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, видов их обеспечения, процентной ставки, периодичности погашения, сумм просроченных обязательств), включая проценты и штрафы;

11. Основаниями для отказа в реструктуризации задолженности являются: 1) недостоверность представленной должником информации; 2) несоответствие должника основным условиям реструктуризации задолженности, предусмотренным решением о бюджете и пунктом 5 настоящих Правил;

12. В случае принятия решения о реструктуризации задолженности или об отказе в реструктуризации задолженности сектор экономики и финансов администрации Калининского сельского поселения направляет должнику копию соответствующего решения с сопроводительным письмом на официальном бланке администрации Калининского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством) и (или) документа на бумажном носителе (по выбору должника).

13. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о реструктуризации задолженности реструктуризация задолженности оформляется соглашением о консолидации и реструктуризации задолженности (далее — соглашение), заключаемым между администрацией Калининского сельского поселения и должником. Соглашение предусматривает: 1) консолидацию задолженности; 2) размер реструктуризируемой задолженности;

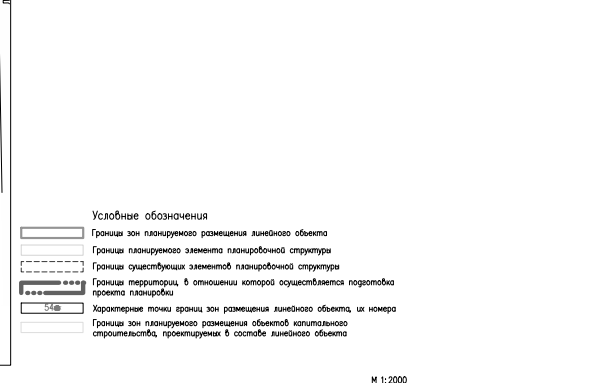
14. Погашение должником суммы реструктурированной задолженности осуществляется в соответствии с графиком погашения задолженности, являющегося неотъемлемой частью соглашения. График погашения задолженности должен предусматривать осуществление соответствующих платежей равными долями не реже 1 раза в квартал, начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором подано заявление.

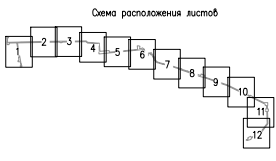
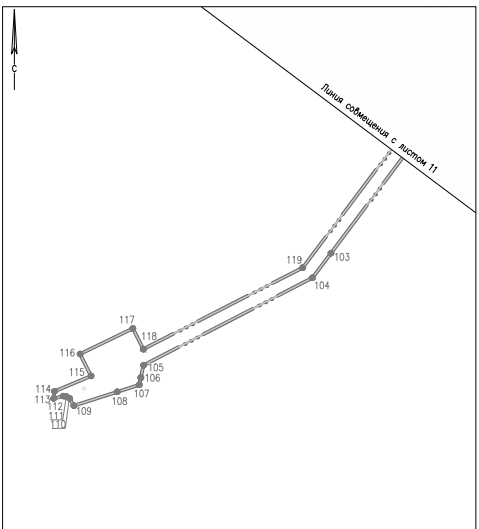
15. За пользование средствами бюджета Калининского сельского поселения взимается плата в размере 0,1 годового ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации (далее — проценты за расщорку), начисляемая с даты подписания соглашения на остаток реструктурированной задолженности по основному долгу.

16. Реструктуризация задолженности проводится в сроки, установленные в соглашении в соответствии с подпунктом 4 пункта 13 настоящих Правил. 17. При нарушении должником сроков погашения реструктурированной задолженности и (или) уплаты процентов за расщорку, а также установленных настоящим Порядком условий должник досрочно одновременно погашает непогашенную реструктурированную задолженность по основному долгу и проценты за расщорку за весь срок фактического пользования средствами бюджета Калининского сельского поселения в размере, установленном соглашением.

Глава администрации Ю. А. ВАСЬКИН

Чертеж границ зон планируемого размещения объекта согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. Положение о размещении линейного объекта согласно приложению № 2 настоящему постановлению.





Условные обозначения

- Граница зон планируемого размещения линейного объекта
- Граница планируемого элемента планировочной структуры
- Граница существующих элементов планировочной структуры
- Граница территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки
- Характерные точки границ зон размещения линейного объекта, их номера
- Граница зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейного объекта

Приложение № 2
к постановлению администрации
МО «Волосовский муниципальный район»
от 01.09.2023 г. № 980

1. Наименование, основные характеристики и назначение планируемого для размещения линейного объекта, а также линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения.

Наименование объекта: «Межселоселковый газопровод до д. Кайкино, д. Большое Лашковичи, д. Большое Тешково, д. Малое Тешково, д. Томарово Волосовского района Ленинградской области» (далее — Объект).

Целью строительства Объекта является газификация населенных пунктов, расположенных в районе прохождения проектируемого межселоселкового газопровода в соответствии с программой газификации регионов Российской Федерации, утвержденной Председателем Правления ПАО «Газпром» А. Б. Миллером.

Проектируемый Объект предназначен для обеспечения природным газом местных потребителей Волосовского района Ленинградской области. Газовое топливо предназначено для нужд пиццерий, приготовления, горячего водоснабжения и отопления.

В соответствии с Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ Объект строительства идентифицируется, как сеть газораспределения и относится к III классу опасности (для опасных производственных объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением свыше 0,005 мегапаскаля до 1,2 мегапаскаля включительно или сжиженного углеводородного газа под давлением свыше 0,005 мегапаскаля до 1,6 мегапаскаля включительно).

Согласно СП 62.13330.2011* «Газораспределительные системы», проектируемый межселоселковый газопровод относится к газопроводам среднего давления.

В соответствии с требованиями ГОСТ 27751–2014 проектируемый объект относится к классу КС-2, уровень ответственности — «Нормальный».

В состав проектируемого объекта входят следующие основные сооружения:

- линейная часть межселоселкового газопровода среднего давления Ø110 мм, среднего давления, P<=0,3 МПа на д. Томарово протяженностью 5205 м;
- отвлечение Ø110 мм, среднего давления, P<=0,3 МПа на д. Кайкино протяженностью 5 м;
- отвлечение Ø110 мм, среднего давления, P<=0,3 МПа на д. Большое Лашковичи протяженностью 373 м;
- отвлечение Ø110 мм, среднего давления, P<=0,3 МПа на д. Большое Тешково протяженностью 51 м;
- отвлечение Ø110 мм, среднего давления, P<=0,3 МПа на д. Малое Тешково протяженностью 15 м.

Общая протяженность трассы газопровода с ответвлениями составляет 5649 м.

Генеральное направление трассы проектируемого межселоселкового газопровода с запада на восток.

За начальную точку проектируемого Объекта принята точка подключения — подземный полилинейный газопровод среднего давления Ø160 мм от ГРС «Гомтоново». Источником газоснабжения — ГРС «Гомтоново». Максимальное давление газа в точке подключения — 0,3 МПа, минимальное — 0,28 МПа. Далее трасса газопровода следует в южном направлении, пересекая автомобильную дорогу А180 (Е 20) (Санкт-Петербург — Ивангород — граница с Эстонией) «Нарва». Затем поворачивает на восток и следует параллельно автомобильной дороге «Нарва». Далее поворачивает на юго-восток, пересекая коридор коммуникации, проходя по территории д. Малое Тешково. Затем поворачивает на юг и пересекает коридор коммуникации. Далее поворачивает на юго-запад и следует в направлении д. Томарово.

По окончании трассы (граница проектирования) принята заглушка у д. Томарово. Способ прокладки проектируемого газопровода — подземный, материал — полиэтилен. Глубина заложения труб от верхней образующей принята не менее глубины промерзания грунтов, но не менее 1,2 м до верха трубы.

Вдоль всей трассы проектируемого газопровода предусмотрена установка обозначений, указывающих расположение газопровода на местности.

2. Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейного объекта

Зона планируемого размещения линейного объекта устанавливается на территории: Субъект Российской Федерации: Ленинградская область. Муниципальный район: Волосовский.

Перечень поселений: Бегуницкое сельское поселение.

Перечень населенных пунктов:

- д. Кайкино;
- д. Большое Лашковичи;
- д. Большое Тешково;
- д. Малое Тешково;
- д. Томарово.

3. Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейного объекта

Таблица № 2 — Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейного объекта

Номера точек	Координаты (МСК 47, зона 1)	
	Х, м	У, м
1	398316,36	216441,83
2	398316,34	216445,02
3	398315,16	216445,08
4	398307,54	216445,24
5	398307,54	216448,41
6	398307,52	216461,31
7	398305,04	216462,13
8	398304,89	216447,97
9	398304,83	216443,12
10	398298,24	216443,12
11	398298,19	216442,23
12	398270,79	216442,65
13	398254,40	216442,90
14	398254,44	216443,90
15	398240,07	216444,12
16	398240,07	216443,12
17	398236,80	216443,17
17а	398236,81	216444,16
18	398237,04	216463,76
19	398235,62	216464,52
20	398235,68	216466,74
21	398237,08	216466,67
22	398239,97	216459,06
23	398240,11	216460,13
24	398240,40	216461,06
25	398241,31	216465,47
26	398241,82	216477,17
27	398249,91	216209,86
28	398254,65	216239,68
29	398258,23	216256,48
30	398255,62	216261,03
31	398225,05	216286,01
32	398223,48	216289,10
33	398096,61	216267,58
34	398109,41	216301,52
35	398084,95	216301,53
36	398097,92	216314,54
37	398106,93	216314,87
38	398108,76	216317,82
39	398100,31	216319,39
40	398127,17	216349,73
41	398181,03	216344,66
42	398181,27	216345,68
43	398180,08	216346,32
44	398177,85	216347,34

Номера точек	Координаты (МСК 47, зона 1)	
	Х, м	У, м
45	398173,94	216348,30
46	398138,48	216348,08
47	398141,60	216351,24
48	398151,64	216352,20
49	398130,68	216355,66
50	398124,79	216355,45
51	398123,99	216354,71
52	398086,29	216357,29
53	398066,66	216358,12
54	398074,14	216366,20
55	398007,39	216369,46
56	398010,52	216371,66
57	397985,35	216371,30
58	397954,16	216372,02
59	397946,29	216374,08
60	397941,57	216373,03
61	397940,57	216374,59
62	397928,11	216377,21
63	397916,70	216380,95
64	397913,63	216381,40
65	397907,63	216383,78
66	397900,95	216386,30
67	397894,59	216389,83
68	397893,25	216390,62
69	397884,55	216393,37
70	397878,85	216394,38
71	397871,89	216397,83
72	397863,51	216400,45
73	397842,53	216407,22
74	397838,91	216407,99
75	397825,33	216413,97
76	397822,02	216412,97
77	397794,06	216421,62
78	397791,42	216421,12
79	397793,27	216421,63
80	397787,54	216423,94
81	397767,80	216429,16
82	397724,98	216422,63
83	397747,30	216430,00
84	397725,59	216448,62
85	397703,61	216447,69
86	397577,33	216434,46
87	397410,89	216517,76
88	397419,92	216518,13
89	397393,76	216527,19

Номера точек	Координаты (МСК 47, зона 1)	
	Х, м	У, м
90	397384,76	216523,84
91	397304,37	216539,13
92	397305,50	216545,18
93	397260,44	216545,69
94	397260,25	216544,58
95	397258,47	216544,64
96	397213,65	216549,22
97	397207,68	216549,46
98	397207,45	216546,30
99	397172,18	216546,44
100	397172,14	216545,76
101	396981,30	216546,16
102	396951,97	216549,44
103	396850,62	216536,35
104	396829,41	216547,43
105	396754,08	216520,94
106	396743,38	216519,56
107	396737,21	216519,18
108	396731,17	216517,24
109	396719,24	216514,86
110	396725,47	2165138,20
111	396727,06	2165135,38
112	396727,55	2165132,93
113	396725,51	2165124,45
114	396731,66	2165125,22
115	396744,86	2165156,66
116	396763,79	2165147,25
117	396785,73	2165192,67
118	396767,93	2165201,78
119	396838,15	2165338,98
120	396968,15	216546,58
121	396985,11	216549,31
122	397127,09	2165442,76
123	397172,18	2165416,10
124	397208,15	2165416,10
125	397207,76	2165443,41
126	397213,18	2165443,23
127	397213,26	2165444,23
128	397258,24	2165442,60
129	397258,20	2165441,63
130	397260,14	2165441,56
131	397259,72	2165419,05
132	397281,99	2165417,86
133	397567,83	2164825,23
134	397614,11	2164693,94

Номера точек	Координаты (МСК 47, зона 1)	
	Х, м	У, м
135	397662,89	2164560,82
136	397692,26	2164469,23
137	397706,85	2164421,37
138	397745,91	2164293,21
139	397746,03	2164292,81
140	397756,55	2164267,13
141	397772,07	2164228,56
142	397784,47	2164196,07
143	397821,03	2164084,57
144	397829,08	2164078,32
145	397842,68	2164034,70
146	397847,83	2164018,71
147	397857,78	2163988,62
148	397860,29	2163977,26
149	397858,49	2163974,11
150	397859,63	2163969,95
151	397863,00	2163968,81
152	397869,18	2163949,34
153	397870,51	2163949,39
154	397877,89	2163925,11
155	397881,50	2163905,08
156	397882,45	2163905,18
157	397883,06	2163903,19
158	397889,91	2163871,62
159	397899,00	2163834,55
160	397897,98	2163834,05
161	397902,61	2163816,12
162	397907,96	2163798,56
163	397917,08	2163767,77
164	397921,28	2163749,36
165	397941,56	2163721,93
166	397946,72	2163718,90
167	397956,06	2163713,85
168	397956,47	2163718,17
169	397958,26	2163718,05
170	397958,70	2163712,27
171	397975,20	2163704,00
172	398006,70	2163686,83
173	398025,87	2163677,12
174	398025,92	2163675,46
175	398042,20	2163670,41
176	398046,30	2163664,71
177	398042,63	2163653,04
178	398061,32	2163646,54
179	398057,95	2163612,48

4. Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения

Границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения, не разрабатывались ввиду отсутствия линейных объектов, подлежащих реконструкции.

5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения

Проект не предусматривается размещение объектов капитального строительства, входящих в состав линейного объекта.

В соответствии с техническими условиями на технологическое присоединение № ВС-20/2/8037 от 21.06.2022 и генеральной схемы газоснабжения и газификации Ленинградской области проектируемый Объект подключается к сети среднего давления с дальнейшей газификацией населенных пунктов, следовательно установка ГРП нецелесообразна.

6. Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов

Границы зоны планируемого размещения проектируемого газопровода пересекает существующие сооружения: воздушные линии электропередачи (напряжением 0,4 кВ, 10 кВ), газопроводы, кабели связи и автомобильные дороги.

Для прокладки трассы газопровода на участках пересечения с существующими инженерными сооружениями и автомобильными дорогами, а также в части параллельного следования вдоль них, получены письменные согласия от владельцев коммуникаций и автомобильных дорог, содержащие технические требования и технические условия, подлежащие обязательному исполнению при строительстве газопровода.

Все работы по строительству газопровода на пересечении с инженерными коммуникациями производятся вручную в границах охранных зон, только на основании письменных разрешений организаций, эксплуатирующих данные коммуникации, под непосредственным надзором представителей организаций.

При подготовке проекта планировки территории учтена ранее утвержденная документация по планировке территории предусматривающая размещение объекта связи «Волоконно-оптическая линия связи Кингисепп — Санкт-Петербург» (ВОЛС К-С), утвержденная приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 ноября 2020 г. № 718/пр.

На момент подготовки проекта по планировке территории объекта: «Межселоселковый газопровод до д. Кайкино, д. Большое Лашковичи, д. Большое Тешково, д. Малое Тешково, д. Томарово Волосовского района Ленинградской области» строительство объекта «Волоконно-оптическая линия связи Кингисепп — Санкт-Петербург» (ВОЛС К-С) реализовано в полном объеме и мероприятия по защите и сохранности существующих объектов капитального строительства описаны в пункте 6.2.

6.1. Мероприятия по защите и сохранности автомобильных дорог Проектируемый газопровод пересекает автодороги федерального и местного значения.

Пересечение и параллельное следование с автомобильной дорогой ФКУ «Управление Федеральных автомобильных дорог «Северо-Запад» имени Н. В. Смирнова Федерального дорожного агентства»

В соответствии с техническими условиями ФКУ Упрдор «Северо-Запад» реализованы следующие требования:

1. Проектные решения по строительству инженерной коммуникации соответствуют требованиям норм и правил, действующим на территории РФ, и обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию инженерной коммуникации. Размещение инженерной коммуникации не противоречит режимам зон охраны памятников истории и культуры, зонам регулирования застройки и охраны ландшафта.
2. На время строительства инженерной коммуникации и ее охранных зон предусмотрено таким образом, чтобы не нарушать требований безопасности дорожного движения и других требований, установленных соответствующими техническими регламентами, национальными стандартами и другими обязательными к применению документами.
3. Пересечение автомобильной дороги инженерной коммуникацией запроектировано под прямым углом закрытым способом в защитных неразрезных футлярах. Длина футляров предусмотрена не менее ширины полосы отвода автомобильной дороги плюс 5 м с обеих сторон, при этом концы футляров располагаются на расстоянии не менее 2 м от полосы откоса насыпи автодороги и не менее 3 м от края водоотводных сооружений (кювета, канавы, резерва).
4. Футляры предусмотрены из неметаллической трубы и соответствуют требованиям к прочности и долговечности.
5. Глубина проколов предусмотрена не менее 3 м от полосы насыпи и не менее 0,5 метра от дна кювета, водоотводной канавы, дренажа до верха футляра.
6. При параллельном следовании автомобильной дороги проектируемое размещение инженерной коммуникации и ее охранных зон таким образом, чтобы исключить пересечение границы полосы отвода автомобильной дороги.
7. На время строительства инженерной коммуникации предусмотрено оборудование площадки для стоянки техники, складирования стройматериалов за пределами полосы отвода автомобильной дороги.
8. В проектной (рабочей) документации предусмотрено мокрые каналы для предотвращения загрязнения автодорог транспортными средствами, задействованными при строительстве инженерной коммуникации, в том числе при выезде на автомобильную дорогу через существующие примыкания.
9. Минимальное расстояние от створа пересечения до существующих малых ИССО (водопропускные трубы), радиусов закруглений на съездах, автобусных остановок и других конструктивных сооружений на дорогах, не менее расстояния, равного ширине охранных зон инженерной коммуникации плюс 5 м.
10. Разработка проектной (рабочей) документации осуществлена в соответствии с основными требованиями Федерального закона «О техническом регулировании» от 27.02.2002 г. № 184-ФЗ (в действующей редакции), в случае необходимости в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87. Учены требования Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» ТР ТС 014/2011.
11. Строительство инженерной коммуникации запроектировано с соблюдением требований ГОСТ 12.1.004 «ССБТ. Пожарная безопасность», ГОСТ 12.1.051 «ССБТ. Электрообезопасность», ГОСТ 12.1.007 «ССБТ. Вредные вещества», СП 34.13330.2021 «Автомобильные дороги», а также действующих нормативных правовых актов в области охраны окружающей среды.
12. Предусмотрено производство строительных работ без нарушения целостности земляного полотна, всех конструктивных элементов автодороги (обочины, откосы насыпи), обвалки дороги (дорожные знаки и ограждения, опоры освещения), существующего водоотвода от дороги, русел водоотводных мелiorирированных канав.
13. Выполнена вырубка лесных насаждений и кустарников в полосе отвода автомобильной дороги.
14. Для обеспечения безопасности дорожного движения, производство строительных работ предусмотрено только после расстановки дорожных знаков и ограждений. При производстве работ предусмотрено обеспечение непрерывности движения автотранспортных средств по автомобильной дороге.
15. После окончания строительных работ, при необходимости, предусмотрено проведение рекультивации в пределах полосы отвода автомобильной дороги.
16. По окончании работ предусмотрено обозначение охранных зон инженерной коммуникации по оси опознавательными знаками согласно требованиям нормативных документов.

Пересечение автомобильных дорог администрации МО «Волосовский муниципальный район»

В соответствии с техническими условиями администрации МО «Волосовский муниципальный район» № 300 от 31.01.2023 реализованы следующие требования:

- пересечение автомобильной дороги «Малое Тешково — Томарово», в технической категории, осуществлено под прямым или близким к нему углом в соответствии с СП 34.13330.2021 «СНИП 2.05.02-85* Автомобильные дороги» закрытым способом в защитном футляре в соответствии с СП 36.13330.2021 «СНИП 2.05.06-85* Магистральные трубопроводы»; СП 62.13330.2011 «СНИП 42.01-2002 Газораспределительные системы»;
- в сметно-проектную документацию предусмотрено заложить средства на работы по восстановлению дорожного покрытия;
- исключено нарушение существующей системы водоотвода от основной дороги.

Пересечение автомобильных дорог администрации МО «Бегуницкое сельское поселение»

В соответствии с техническими условиями администрации МО «Бегуницкое сельское поселение» № 163/03-06 от 03.02.2023 реализованы следующие требования:

- пересечение автомобильных дорог осуществлено под прямым или близким к нему углом в соответствии с СП 34.13330.2021 «СНИП 2.05.02-85* Автомобильные

1.3. Проектируемый межпоселковый газопровод в местах пересечения с газопроводами ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург»...

Согласно акту государственной историко-культурной экспертизы земельного участка от 17.02.2023 года, утвержденной экспертной организацией Санкт-Петербургский институт истории материальной культуры Российской академии наук...

В проекте приняты мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций, связанных с рисками техногенного характера местного значения, которые заключаются в: минимизации выветренного воздействия на население и жилую инфраструктуру...

В проекте приняты мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций, связанных с рисками техногенного характера местного значения, которые заключаются в: минимизации выветренного воздействия на население и жилую инфраструктуру...

Приложение № 3 к постановлению администрации МО «Волосовский муниципальный район» от 01.09.2023 г. № 890

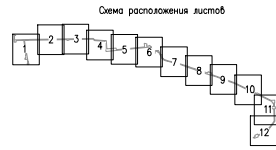
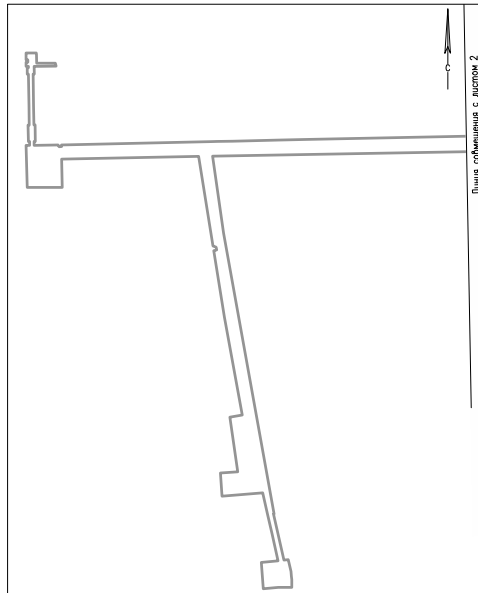
Текстовая часть проекта межевания территории 1. Перечень образуемых земельных участков

Table with 4 columns: Number, Land parcel description, Address/Location, and Notes. Contains entries 1 through 4.

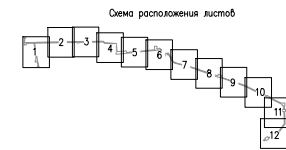
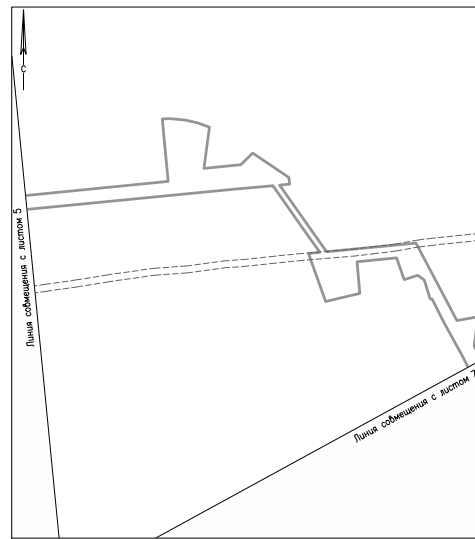
Table with 4 columns: Parcel ID, Parcel Name, Address, and Description. Lists various parcels including roads, gas lines, and utility structures.

Чертеж межевания территории

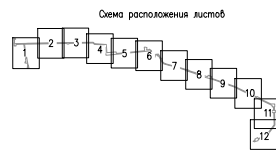
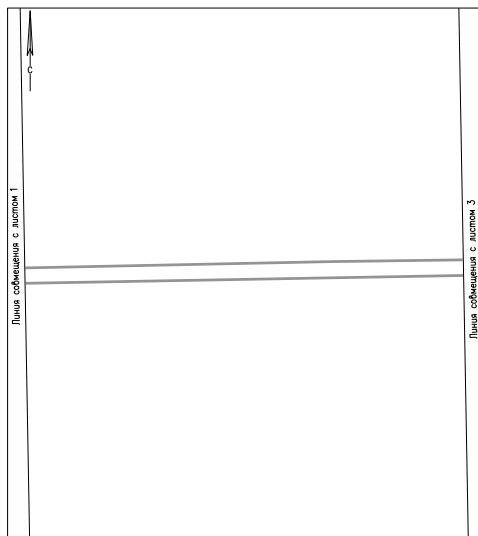
Приложение № 4
к постановлению администрации
МО "Воложский муниципальный район"
от 01.09.2023 г. № 989



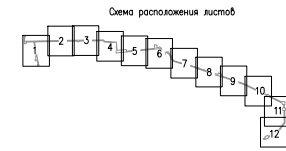
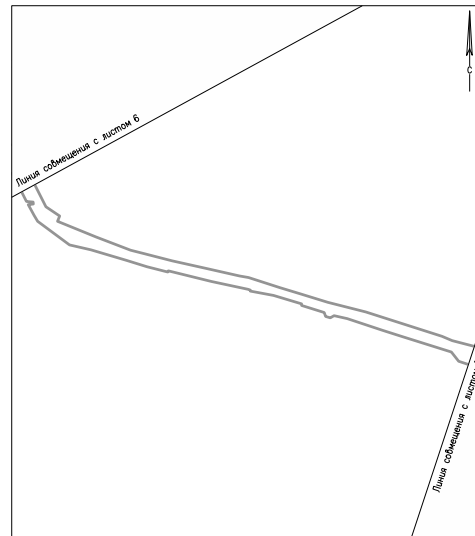
Условные обозначения
Границы планируемого элемента планировочной структуры
Границы существующих элементов планировочной структуры



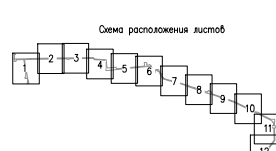
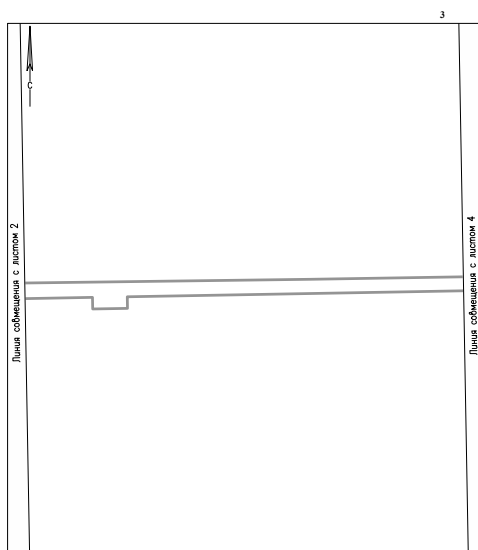
Условные обозначения
Границы планируемого элемента планировочной структуры
Границы существующих элементов планировочной структуры



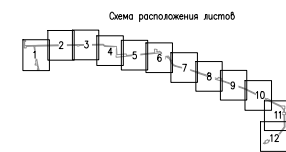
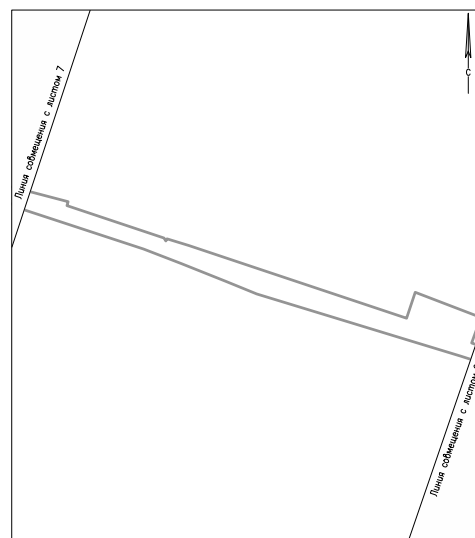
Условные обозначения
Границы планируемого элемента планировочной структуры
Границы существующих элементов планировочной структуры



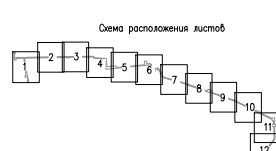
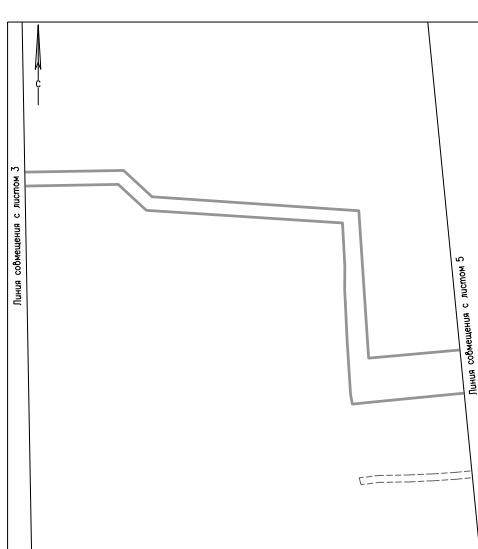
Условные обозначения
Границы планируемого элемента планировочной структуры
Границы существующих элементов планировочной структуры



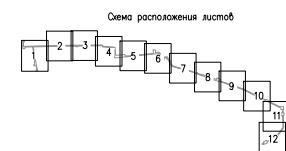
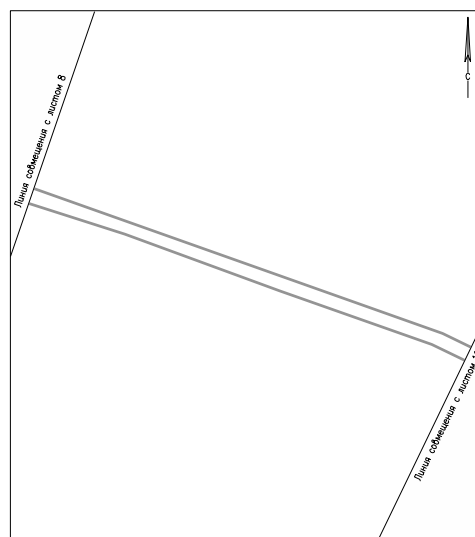
Условные обозначения
Границы планируемого элемента планировочной структуры
Границы существующих элементов планировочной структуры



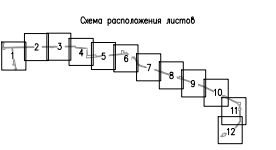
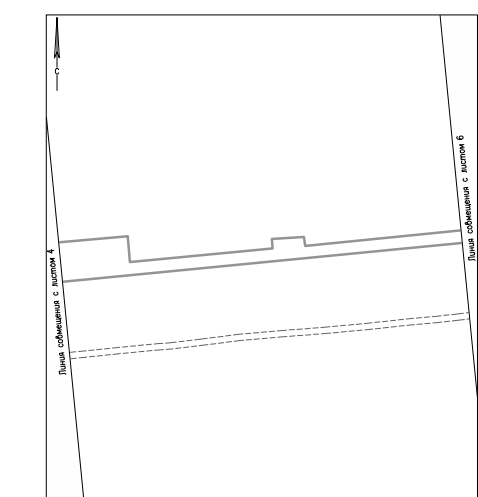
Условные обозначения
Границы планируемого элемента планировочной структуры
Границы существующих элементов планировочной структуры



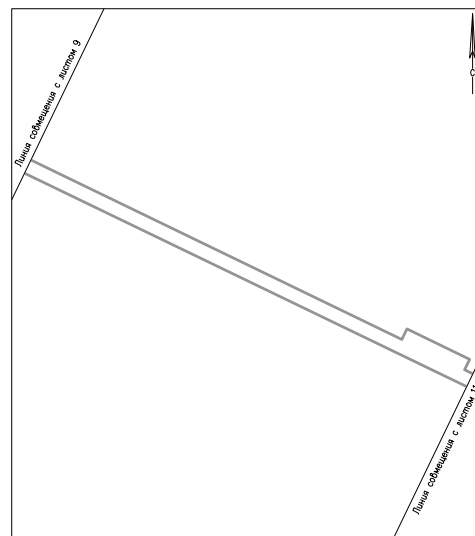
Условные обозначения
Границы планируемого элемента планировочной структуры
Границы существующих элементов планировочной структуры



Условные обозначения
Границы планируемого элемента планировочной структуры
Границы существующих элементов планировочной структуры



Условные обозначения
Границы планируемого элемента планировочной структуры
Границы существующих элементов планировочной структуры



Условные обозначения
Границы планируемого элемента планировочной структуры
Границы существующих элементов планировочной структуры

