



ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

23 января 2024 года
д. Куйвози

№ 1

О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов МО Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 39 от 27.09.2022 года (в редакции решения совета депутатов № 37 от 23.05.2023 г.) «Об утверждении Положения о порядке привлечения внебюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по инициативе администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора, Положения о порядке проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора с администрацией муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В целях создания условий для создания привлекательного инвестиционного климата на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 39-ФЗ от 25.02.1999 г. «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции», Советом депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области принято

РЕШЕНИЕ:

1. Внести изменения и дополнения в решение совета депутатов МО № 39 от 27.09.2022 года «Об утверждении Положения о порядке привлечения внебюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по инициативе администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора, Положения о порядке проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора с администрацией муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

1.1. Изменить наименование Решения № 39 совета депутатов (в редакции Решения совета депутатов №37 от 23.05.2023 г.), изложив его в следующей редакции: «Об утверждении Положения о порядке привлечения внебюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, объекты, находящиеся на территории муниципального образования Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и необходимые для решения вопросов местного значения, по инициативе администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора»

1.2. Изменить в Приложении №1 к решению совета депутатов №39 наименование, изложив его в следующей редакции: «Положение о порядке привлечения внебюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, объекты, находящиеся на территории муниципального образования Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и необходимые для решения вопросов местного значения, по инициативе администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора»

1.3. Дополнить Положение Разделом 4 следующего содержания:
«Раздел 4. Особенности заключения инвестиционного договора на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов (капитальных, некапитальных, временных построек и сооружений), необходимых для реализации вопросов местного значения, без возникновения права муниципальной собственности на указанные объекты,
4.1. Инвестиционный договор на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов (капитальных, некапитальных, временных построек и сооружений), необходимых для реализации вопросов местного значения, без возникновения права муниципальной собственности, заключается по итогам инвестиционного торгов, в соответствии с настоящим Положением, с особенностями, устанавливаемыми настоящим разделом.
4.2. Частный партнер проекта должен соответствовать следующим требованиям:
1) непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о возбуждении производства по делу о банкротстве юридического лица;
2) неприменение административного наказания в виде административного приостановления деятельности юридического лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день представления заявки на участие в конкурсе;
3) отсутствие недоимки по налогам, сборам и задолженности по иным

1.4. Внести в Положение о порядке привлечения внебюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области и необходимые для решения вопросов местного значения, по инициативе администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области следующие изменения и дополнения:
1.2.1 пункт 1.1 изложить в следующей новой редакции: «Положение о порядке привлечения внебюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по инициативе администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора (далее – Положение) устанавливает механизм привлечения внебюджетных средств (инвестиций) в форме капитальных вложений, и необходимые

для решения вопросов местного значения, по инициативе администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение определяет условия (процедуры) заключения инвестиционных договоров на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимого имущества, а также иных объектов строительства, реконструкция и капитальный ремонт которых необходимы для реализации вопросов местного значения, без возникновения права муниципальной собственности на указанные объекты, характер взаимоотношения инвесторов и собственника имущества.

Положение регламентирует отношения по привлечению внебюджетных средств на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимого имущества, не подпадающих под действие Федеральных законов: от 13.07.2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

1.2.2. Внести изменения и дополнения в п.2.1 Положения, изложив его в следующей редакции:

«1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- инвестиционный договор – договор между администрацией муниципального образования Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) и частным инвестором проекта, устанавливающий права и обязанности лиц в связи с осуществлением деятельности по инвестированию внебюджетных средств (капитальных вложений) в строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципального недвижимого имущества, а также имущества иных объектов, строительство, реконструкция и капитальный ремонт которых необходимы для реализации вопросов местного значения, без возникновения права муниципальной собственности на указанные объекты;

- объект инвестирования – объект недвижимости, находящийся в собственности муниципального образования Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и свободный от прав третьих лиц, на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которого инвестор направляет собственные и (или) привлеченные средства в рамках реализации инвестиционного проекта, а также объекты (капитальные, некапитальные, временные постройки,) , строительство, реконструкция и капитальный ремонт которые необходимы для реализации вопросов местного значения, без возникновения права муниципальной собственности на указанные объекты;

- частный инвестор проекта – физическое или юридическое лицо, победившее на конкурсе, заключившее инвестиционный договор и обеспечивающее финансирование (софинансирование) инвестиционного проекта за счет собственных средств, привлечения финансовых ресурсов иных инвесторов либо заемных средств;

- предмет торгов – право на заключение инвестиционного договора на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимости, а также строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов (капитальных, некапитальных, временных построек) необходимых для реализации вопросов местного значения, без возникновения права муниципальной собственности на указанные объекты

- инициатор проекта, организатор торгов – Администрация;
- публичный партнер – Администрация, либо муниципальное казенное учреждение, уполномоченное Администрацией от ее имени и под свою ответственность на реализацию инвестиционного проекта;

- торги (конкурс) – способ определения победителя на право заключения инвестиционного договора на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимости;

- конкурсная комиссия – комиссия по проведению конкурса на право заключения инвестиционного договора на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимости, а также строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов (капитальных, некапитальных, временных построек) необходимых для реализации вопросов местного значения, без возникновения права муниципальной собственности на указанные объекты, создаваемая на основании соответствующего постановления Администрации;

- конкурсная документация – совокупность документов, содержащих сведения и условия, необходимые для участия в конкурсе;

- инвестиционные отчисления – отчисления, которые производит частный инвестор проекта, при реализации инвестиционного проекта по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов (капитальных, некапитальных, временных построек) необходимых для реализации вопросов местного значения, без возникновения права муниципальной собственности на указанные объекты, в бюджет муниципального образования, либо на расчетный счет публичного партнера, в соответствии с условиями инвестиционного проекта».

1.3 Дополнить Положение Разделом 4 следующего содержания:
«Раздел 4. Особенности заключения инвестиционного договора на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов (капитальных, некапитальных, временных построек и сооружений), необходимых для реализации вопросов местного значения, без возникновения права муниципальной собственности на указанные объекты,
4.1. Инвестиционный договор на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов (капитальных, некапитальных, временных построек и сооружений), необходимых для реализации вопросов местного значения, без возникновения права муниципальной собственности, заключается по итогам инвестиционного торгов, в соответствии с настоящим Положением, с особенностями, устанавливаемыми настоящим разделом.
4.2. Частный партнер проекта должен соответствовать следующим требованиям:

1) непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о возбуждении производства по делу о банкротстве юридического лица;
2) неприменение административного наказания в виде административного приостановления деятельности юридического лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день представления заявки на участие в конкурсе;
3) отсутствие недоимки по налогам, сборам и задолженности по иным

обязательным платежам, а также задолженности по уплате процентов за использование бюджетных средств, пеней, штрафов, отсутствие иных финансовых санкций не ранее чем за один месяц до дня представления заявки на участие в конкурсе;

4) наличие необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, свидетельств о допуске саморегулируемых организаций к выполнению предусмотренных соглашением работ и иных необходимых для реализации соглашения разрешений, за исключением случаев, если получение указанных лицензий, свидетельств, разрешений в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается только после заключения соглашения и соблюдения необходимых для этого условий такого соглашения.

4.3. Обязательными элементами соглашения являются:

1) строительство и (или) реконструкция (далее также - создание) объекта соглашения частным партнером, являющегося необходимым публичному партнеру для решения вопросов местного значения;

2) осуществление частным партнером полного или частичного финансирования создания объекта соглашения;

3) осуществление частным партнером эксплуатации и (или) технического обслуживания объекта соглашения;

4) возникновение у частного партнера права собственности на объект соглашения при условии, что возникновение права собственности предусмотрено действующим законодательством;

5) срок на который данное соглашение заключается;

6) размер и порядок отчислений за право реализации инвестиционного проекта;

7) порядок и случаи расторжения соглашения ;

8) гарантии частному партнёру, при расторжении соглашения по инициативе Администрации, публичного партнера (возмещение убытков в виду понесённых затрат на реализацию проекта, упущенной выгоды, в соответствии с гражданским законодательством);

4.4. Срок на который заключается соглашение устанавливается на период его окупаемости.

4.5. Размер отчислений на право реализации инвестиционного проекта является критерием конкурса на право заключения инвестиционного соглашения.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Куйвозовский вестник».

3. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, инвестициям и экономическому развитию.

Глава муниципального образования А.Е. Горюшкин

Приложение 1 к решению совета депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение № 1 от 23.01.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке привлечения внебюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по инициативе администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке привлечения внебюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по инициативе администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора (далее – Положение) устанавливает механизм привлечения внебюджетных средств (инвестиций) в форме капитальных вложений по инициативе администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение определяет условия (процедуры) заключения инвестиционных договоров на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимого имущества, характер взаимоотношения инвесторов и собственника имущества.

Положение регламентирует отношения по привлечению внебюджетных средств на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимого имущества, не подпадающих под действие Федеральных законов: от 13.07.2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- инвестиционный договор – договор между администрацией муниципального образования Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) и частным инвестором, устанавливающий права и обязанности лиц в связи с осуществлением деятельности по инвестированию внебюджетных средств (капитальных вложений) в строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципального недвижимого имущества;

- объект инвестирования – объект недвижимости, находящийся в собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области и свободный от прав третьих лиц, на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которого инвестор направляет собственные и (или) привлеченные средства в рамках реализации инвестиционного проекта;

- инвестор проекта – физическое или юридическое лицо, победившее на конкурсе, заключившее инвестиционный договор и обеспечивающее финансирование (софинансирование) инвестиционного проекта за счет собственных средств, привлечения финансовых ресурсов иных инвесторов либо заемных средств;

- предмет торгов – право на заключение инвестиционного договора на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимости;

- инициатор проекта – Администрация;
- организатор торгов – Администрация;
- торги (конкурс) – способ определения победителя на право заключения инвестиционного договора на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимости;

- конкурсная комиссия – комиссия по проведению конкурса на право заключения инвестиционного договора на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимости, создаваемая на основании соответствующего постановления Администрации;
- конкурсная документация – совокупность документов, содержащих сведения и условия, необходимые для участия в конкурсе.

2. Рассмотрение инвестиционных предложений

2.1. Инициатор проекта обеспечивает разработку инвестиционного проекта, которое должно содержать:

- 1) описание проекта и обоснование его актуальности;
- 2) цели и задачи реализации проекта, определяемые с учетом целей и задач, которые предусмотрены документами стратегического планирования;
- 3) сведения о собственнике имущества;
- 4) проект инвестиционного договора, включающий в себя существенные условия, и иные не противоречащие законодательству Российской Федерации условия;

- 5) срок реализации проекта или порядок определения такого срока;
- 6) оценку возможности получения сторонами проекта дохода от его реализации;

- 7) прогнозируемый объем финансирования проекта, в том числе прогнозируемый объем финансирования проекта за счет средств муниципального бюджета городского округа и объем частного финансирования, в том числе необходимый объем собственных средств инвестора и (или) необходимый объем заемного финансирования, а также планируемый срок погашения кредитов и займов в случае, если предусматривается заемное финансирование;
- 8) описание рисков (при их наличии), связанных с реализацией проекта;
- 9) сведения об эффективности проекта и обоснование его сравнительного преимущества.

2.2. Рассмотрение предложения (инициативы) о реализации инвестиционного проекта осуществляется Администрацией на основании следующих документов:

- свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества (выписки из ЕФРП);

- справки о балансовой стоимости объекта на последнюю отчетную дату;

- сведений об обременениях объекта недвижимого имущества с приложением копий документов, подтверждающих такие обременения;

- документов технического учета объекта недвижимого имущества (технический паспорт, изготовленных организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства);

- отчета об оценке рыночной стоимости объекта инвестирования и/или об оценке рыночной стоимости доли участия муниципалитета в проекте в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации;

- справки о принадлежности (непринадлежности) объекта недвижимого имущества к объектам культурного наследия, выданной уполномоченным органом (при наличии необходимости);

- документов о правах на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества;

- градостроительного плана земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества (при наличии необходимости);

- технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии необходимости);

- результатов инженерных изысканий (при необходимости);

- иной проектной документации (при ее наличии).

2.3. По итогам рассмотрения предложения о реализации инвестиционного проекта Администрацией подготавливается заключение об эффективности проекта и его сравнительном преимуществе (далее – положительное заключение) либо о неэффективности проекта и (или) об отсутствии его сравнительного преимущества (далее – отрицательное заключение) и направляет его главе Администрации.

2.4. Решение о реализации инвестиционного проекта принимается главой Администрации в форме Постановления.

2.5. Существенными условиями инвестиционного контракта являются:

- 1) предмет инвестиционного договора;
- 2) характеристики объекта недвижимого имущества;
- 3) срок действия инвестиционного договора;
- 4) условия использования земельного участка в период реализации инвестиционного договора и после его завершения;

- 5) объем имущественных прав сторон инвестиционного контракта по результатам реализации инвестиционного проекта, в том числе на помещения (площади), поступающие в муниципальную собственность, а также на помещения (площади), поступающие инвестору проекта на праве собственности или на условиях долгосрочной аренды (на срок до 49 лет), расположенные в объекте недвижимого имущества, построенном, реконструированном, отремонтированном в результате реализации инвестиционного проекта, с указанием местонахождения, площади и иных характеристик, позволяющих однозначно определить этот объект недвижимого имущества;

- 6) график реализации инвестиционного проекта;

- 7) суммарный объем капитальных вложений, необходимых для реализации инвестиционного проекта;

- 8) график финансирования инвестиционного проекта;

- 9) банковские гарантии, предоставляемые инвестором проекта перед заключением инвестиционного договора (при установлении требования предоставления банковской гарантии);

- 10) условия страхования рисков, связанных с реализацией инвестиционного проекта;

- 11) охранные обязательства, если предметом инвестиционного договора является объект культурного наследия;

- 12) требования к порядку привлечения строительных организаций;

- 13) ответственность сторон за неисполнение условий инвестиционного договора.

2.6. Постановлением о реализации инвестиционного проекта утверждаются:

- 1) цели и задачи реализации проекта;
- 2) существенные условия инвестиционного контракта;
- 3) порядок и сроки заключения инвестиционного контракта;
- 4) сведения и сроки проведения конкурса на право заключения инвестиционного контракта, в том числе:

- сроки подачи заявок;

- критерии конкурса и параметры критериев конкурса;

- состав конкурсной комиссии.

2.7. Инвестиционный договор заключается с победителем конкурса на право заключения инвестиционного договора.

3. Порядок проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора с администрацией

3.1. Порядок проведения Конкурса на право заключения инвестиционного договора с администрацией устанавливается Приложением 2 к настоящему решению

4. Заключение инвестиционного договора по результатам конкурса

4.1. Заключение инвестиционного договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. При заключении и исполнении инвестиционного договора изменение его условий не допускается.

4.3. Инвестиционный договор заключается в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру инвестору и Администрации.

4.4. По окончании строительства, реконструкции, капитального ремонта (получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и утверждения актов приемки выполненных работ) стороны инвестиционного контракта подписывают акт о реализации результатов инвестиционного проекта.

Приложение № 2 к решению совета депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение № 39 от 23.01.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора с администрацией муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения конкурса на право заключения инвестиционного договора с администрацией муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании положений Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов: № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 39-ФЗ от 25.02.1999 г. «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции».

1.3. Конкурс на право заключения инвестиционного договора является открытым по составу участников.

1.4. Организатором конкурса является администрация муниципального образования.

2. Комиссия по проведению конкурса

2.1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия.

2.2. Организатор конкурса до размещения извещения о проведении конкурса принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

2.3. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

2.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурса и лица, подавшие заявки на участие в конкурсе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор конкурса, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

2.5. Замена члена комиссии допускается только по решению организатора конкурса.

2.6. Конкурсной комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, определение участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе.

2.7. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные п. 2.6. настоящего Положения, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

3. Требования к участникам конкурса

3.1. Участником конкурса может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение инвестиционного договора.

3.2. Участники конкурса должны соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие в отношении участника конкурса процедуры ликвидации и/или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства;

- отсутствие применения в отношении участника конкурса административного наказания в виде приостановления деятельности в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;

- отсутствие у участника конкурса задолженности по уплате налогов, сборов, иных обязательных платежей;

- отсутствие задолженности по уплате заработной платы (не распространяется на участников конкурса – физических лиц).

3.3. Организатор конкурса не вправе устанавливать иные требования к участникам конкурса, кроме требований, установленных п. 3.2. настоящего Положения.

3.4. Организатор конкурса, конкурсная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса требованиям, установленным п. 3.2. настоящего Положения у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в конкурсе. При этом организатор конкурса, конкурсная комиссия не вправе возлагать на участников конкурса обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

3.5. Не допускается взимание с участников конкурса платы за участие в конкурсе.

4. Условия допуска к участию в конкурсе

4.1. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в конкурсе (далее – заявитель).

4.2. Заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случаях:

- 1) непредставления документов, определенных п. 9.3. настоящего Положения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- 2) несоответствия требованиям, указанным в п. 3.2. настоящего Положения;

- 3) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

- 4) наличия решения о ликвидации заявителя или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;

6) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, иных обязательных платежей;

7) наличие у заявителя задолженности по уплате заработной платы.

4.3. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в п. 4.2. настоящего Положения, не допускается.

4.4. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса в соответствии с п. 9.3. настоящего Положения, конкурсная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе подлежит размещению в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

5. Информационное обеспечение конкурса

5.1. Информация о проведении конкурса подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальному опубликованию в источнике официального опубликования нормативно-правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5.2. К информации о проведении конкурса относится предусмотренная настоящей документацией информация и полученные в результате принятия решения о проведении конкурса и в ходе конкурса сведения, в том числе сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, извещении об отказе от проведения конкурса, конкурсной документации, изменениях, внесимых в такие извещения и такую документацию, разъяснениях такой документации, протоколах, составляемых в ходе конкурса.

6. Извещение о проведении конкурса

6.1. Извещение о проведении конкурса подлежит размещению в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие обязательные сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;

- 2) предмет инвестиционного договора;

- 3) объект инвестирования, целевое назначение объекта инвестирования и ограничения функционального назначения объекта инвестирования;

- 4) срок действия инвестиционного договора, за исключением если указанный срок определяется по результатам конкурса;

- 5) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация;

- 6) место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

- 8) срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений п. 6.4. настоящего Положения.

6.3. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. В течении пяти рабочих дней такие изменения должны быть опубликованы в источнике официального опубликования нормативно-правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. В течении пяти рабочих дней такие изменения должны быть опубликованы в источнике официального опубликования нормативно-правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, он составлял не менее двадцати дней.

6.4. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса. В течение пяти рабочих дней извещение об отказе от проведения конкурса подлежит опубликованию в источнике официального опубликования нормативно-правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса вскрывает (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

7. Порядок предоставления конкурсной документации

7.1. При проведении конкурса организатор конкурса, обеспечивают размещение конкурсной документации в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения, в сроки, установленные п. 6.1. настоящего Положения.

8. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений

8.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.2. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором конкурса на официальном сайте муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

8.3. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного дня с даты принятия решения о

внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в течение пяти рабочих дней такие изменения должны быть опубликованы в источнике официального опубликования нормативно-правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты опубликования в источнике официального опубликования нормативно-правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, он составлял не менее двадцати дней.

9. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

9.1. Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.2. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

9.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
 - а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты опубликования извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты опубликования извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты опубликования извещения о проведении конкурса;
 - в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
 - г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
 - д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора;
 - е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - ж) справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
 - з) справка о среднесписочной численности и размере среднемесячной заработной платы работников юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - и) справка об отсутствии задолженности по заработной плате

2) предложения об условиях исполнения инвестиционного договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

9.4. Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных п. 9.3. настоящего Положения. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

9.5. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

9.6. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

9.7. Заявители, организатор конкурса, конкурсная комиссия, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.8. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.9. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором конкурса. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается. По требованию заявителя организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

9.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

10. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

10.1. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

10.2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии

конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.3. Конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

10.4. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

10.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение дня, следующего за днем его подписания. Указанный протокол в течение пяти рабочих дней также подлежит опубликованию в источнике официального опубликования нормативно-правовых актов.

10.7. Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителю.

11. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

11.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным п. 3.2. настоящего Положения.

11.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным п. 4.2. настоящего Положения, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителе, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящей документации, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Указанный протокол в течение пяти рабочих дней также подлежит опубликованию в источнике официального опубликования нормативно-правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Заявителем направляется уведомление о принятии конкурсной комиссией решения не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

11.4. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся.

12. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

12.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

12.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

12.3. Для определения лучших условий исполнения инвестиционного договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по критериям, установленным соответствующим постановлением администрации о назначении конкурса на право заключения инвестиционного договора.

12.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

12.5. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке, на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

12.6. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок

на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

12.7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте муниципального образования организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в течение пяти рабочих дней со дня подписания указанного протокола подлежит опубликованию в источнике официального опубликования нормативно-правовых актов, иной официальной информации.

12.8. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить организатору конкурса в письменной форме, запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме соответствующие разъяснения.

12.9. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе хранятся организатором конкурса не менее трех лет.

13. Заключение договора по результатам проведения конкурса

13.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым заключается такой договор в соответствии с п. 13.5. настоящего Положения, в случае установления факта:

- 1) проведения ликвидации такого участника конкурса – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных п. 9.3. настоящего Положения.

13.3. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных п. 13.2. настоящего Положения и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте муниципального образования в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Указанный протокол в течение пяти рабочих дней со дня его подписания подлежит также опубликованию в источнике официального опубликования нормативно-правовых актов.

Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

13.4. В случае если победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил организатору конкурса подписанный договор, переданный ему в соответствии с настоящей документацией, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

13.5. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Организатор конкурса обязан заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем конкурса в случаях, предусмотренных п. 13.3. настоящего Положения. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора подписывается участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору конкурса.

При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем конкурса или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

13.6. Инвестиционный договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении и (или) исполнении инвестиционного договора срок реализации инвестиционного проекта, не может быть больше максимального срока реализации инвестиционного проекта, указанного в извещении о проведении конкурса.

**ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

23 января 2024 г.

Д. Куйвози

Об утверждении Положения о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобиль-

№ 3

ных дорогах местного значения, расположенных в границах Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, советом депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения, расположенных в границах Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. (Приложение);
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Куйвозовский вестник».
3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, инвестициям и экономическому развитию.

Глава муниципального образования А.Е. Горюшкин

Приложение к решению совета депутатов Куйвозовского сельского поселения
№ 3 от 23.01.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения, расположенных в границах Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Порядок информирования населения об установке дорожных знаков или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения, расположенных в границах Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области), запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении, остановку или стоянку транспортных средств, либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением, либо выезд на такую дорогу или проезжую часть, разработан в целях обеспечения безопасности дорожного движения на указанных дорогах на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

2. Задачами настоящего Порядка являются: охрана жизни, здоровья и имущества граждан, участников дорожного движения, защита их прав и законных интересов, а также защита интересов общества путем предупреждения дорожно-транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий на автомобильных дорогах местного значения, расположенных в границах сельских поселений Кольского района.

3. Не позднее чем за двадцать дней до установки дорожных знаков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» или нанесения разметки (выполняющей функции этих знаков), запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении (знак 3.1), остановку или стоянку транспортных средств (знаки: 3.27, 3.28, 3.29, 3.30) либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо выезд на такую дорогу или проезжую часть (знаки: 5.5, 5.7.1, 5.7.2), граждане информируются о введении соответствующего запрета и (или) изменении схемы организации дорожного движения, а также о причинах принятия такого решения на автомобильных дорогах местного значения, расположенных в границах Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Информирование осуществляется в установленные пунктом 3 настоящего Порядка сроки посредством:
 - размещения информации на официальном сайте администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет;
 - размещения информации на информационных стендах (табло) возле здания администрации и непосредственно на дороге вблизи от места установки соответствующих дорожных знаков или нанесения разметки;
 - опубликования информации в газете «Куйвозовский вестник».
4. В качестве дополнительных источников могут использоваться иные источники, способствующие информированию населения об установке дорожного знака или нанесения разметки.
 - Ответственным за своевременное информирование населения об установке дорожного знака или нанесения разметки является администрация Куйвозовского сельского поселения.

ГЕРБ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

23 января 2024 г.

д. Куйвози

№ 4

О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов от 19.07.2017 г. № 36 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Рассмотрев Представление Всеволожского городского прокурора от 11.12.2023 года №22-03-2023/66 на решение совета депутатов от 19.07.2017 г. №36 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», советом депутатов принято РЕШЕНИЕ:

1. Представление Всеволожского городского прокурора от 11.12.2023 года № 22-03-2023/66 на решение совета депутатов от 19.07.2017 г. № 36 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (в ред. совета депутатов № 53 от 05.09.2023 г., № 55 от 17.10.2023) удовлетворить.
2. В подпункте в) пункта 5 Положения исключить словосочетание: «акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций)» исключить.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию, и вступает в силу с момента официального опубликования.
4. О принятом решении уведомить Всеволожского городского прокурора.
5. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя председателя совета депутатов Данини В.В.

Глава муниципального образования Горюшкин А.Е.

ГЕРБ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

23 января 2024 г.

д. Куйвози

№ 6

О применении меры ответственности к депутату совета депутатов Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на непостоянной основе Насредину Эмом-Али Хайридиновичу

Рассмотрев обращение первого вице-губернатора Ленинградской области – руководителя Администрации губернатора и Правительства Ленинградской области И.В. Петрова, руководствуясь частью 10.1 статьи 40 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года советом депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области принято РЕШЕНИЕ:

1. Применить к депутату совета депутатов Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на непостоянной основе Насредину Эмом-Али Хайридиновичу меру ответственности в виде досрочного прекращения полномочий депутата совета депутатов муниципального образования Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
2. Прекратить досрочно полномочия депутата по избирательному округу № 3 совета депутатов муниципального образования Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на непостоянной основе Насрединова Эмом-Али Хайридиновича.

3. О принятом решении проинформировать Администрацию губернатора Ленинградской области.
4. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Куйвозовский вестник».
5. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя председателя совета депутатов Данини В.В.

Глава муниципального образования А.Е. Горюшкин

ГЕРБ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

23 января 2024 г.

д. Куйвози

№ 2

Об утверждении прогнозного плана отчуждения и приватизации муниципального имущества муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», руководствуясь Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20 декабря 2016 г. № 62, Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, советом депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить прогнозные план отчуждения и приватизации муниципального имущества муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год согласно приложению.
2. Администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области обеспечить реализацию имущества, предусмотренного прогнозным планом приватизации муниципального имущества муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год, в установленном законом порядке.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Куйвозовский вестник».
4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2024 года.
5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, инвестициям и экономическому развитию.

Глава муниципального образования А.Е. Горюшкин

Приложение к решению совета депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.01.2024 г. № 2 ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН

отчуждения и приватизации муниципального имущества муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год

Таблица №1

№ п/п	Наименование имущества, характеристика	Местонахождение	Назначение имущества	Цена сделки (тыс. руб.)	Способ отчуждения и приватизации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	30/75 кв.м долей в общей долевой собственности в 4-комнатной коммунальной квартире общей площадью 75 кв.м. (2 комнаты) Кадастровый номер № 47:07:0141006:729	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, посёлок Стекланный, дом 37, квартира 42	жилое помещение	согласно отчету о независимой оценке	аукцион	долевая собственность 30/75кв.м. МО «КСП» №47/012/2019-2 от 24.04.2019
2.	10/27 долей в общей долевой собственности в 2-комнатной коммунальной квартире, общей площадью 49,9 кв.м, кадастровый номер № 47:07:0201001:2958	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, деревня Васкелово, Карассаровское шоссе, дом 6, квартира 15	жилое помещение	согласно отчету о независимой оценке	аукцион	долевая собственность 10/50кв.м. МО «КСП» Областной Закон №106-03 от 28 июня 2007
3	19/60 долей в общей долевой собственности, в 3-комнатной квартире, общей площадью 60,0 кв.м, жилой площади 39,2 кв.м. Кадастровый № 47:07:0141006:702	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, массив, Стекланный, д.33, литер А, кв.8	жилое помещение	согласно отчету о независимой оценке	аукцион	собственность МО КСП
4	земельный участок, площадью 1211 кв.м, категория земель - земли населенных пунктов, кадастровый номер 47:07:1637001:159 с расположенным на нем объектом капитального строительства нежилым зданием столовой № 23, общей площадью – 287,5 кв.м, с кадастровым номером №47:07:0155001:923	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение (п. Лесное)	нежилое здание	4 979 000,00 рублей	Продажа по средству публичного предложения	собственность МО КСП
5	доля в общей долевой собственности, в 1-комнатной квартире Общая площадь: 30,00 кв.м., кадастровый номер №47:07:0000000:56440	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, пос. Заводской, д.2, кв.80	жилое помещение	согласно отчету о независимой оценке	Продажа по средству публичного предложения	собственность МО КСП
6	здание бани площадью – 203,20 кв.м, кадастровый номер №47:07:0000000:75031	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, д. Васкелово, Карассаровское шоссе, д. №29-А	нежилое здание	согласно отчету о независимой оценке	Продажа по средству публичного предложения	собственность МО КСП
7	Здание бани площадью – 236,60 кв.м, кадастровый номер №47:07:0138011:74	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Лесное, уч.286	нежилое здание	согласно отчету о независимой оценке	Продажа по средству публичного предложения	собственность МО КСП
8	Здание жилого многоквартирного дома площадью 600,5 кв.м., Кадастровый № 47:07:0110001:37	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, дер. Матокса, д. 4.	здание много-квартирного жилого дома	согласно отчету о независимой оценке	Продажа по средству публичного предложения	собственность МО КСП 47:07:0110001:37-47/053/2023-1от 27.11.2023 г. постановление о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу от 16.12.2019 №486
9	земельный участок, площадью 805 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 47:07:0155001:305	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, Куйвозовское сельское поселение	садоводческие и дачные объединения	согласно отчету о независимой оценке	Продажа по средству публичного предложения	собственность МО КСП 47:07:0155001:305-47/12/2019-2 от 07.02.2019г.
10	земельный участок, площадью 1 200 кв.м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 47:07:0155001:306	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, Куйвозовское сельское поселение	садоводческие и дачные объединения	согласно отчету о независимой оценке	Продажа по средству публичного предложения	собственность МО КСП 47:07:0155001:306-47/12/2019-2 от 07.02.2019г.

11	земельный участок, площадью 6 140 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, кадастровый номер 47:07:0201040:314	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, Куйвозовское сельское поселение, Васкелово деревня, Автоколонная улица	для размещения много-квартирного жилого здания	согласно отчету о независимой оценке	Продажа по средству публичного предложения	собственность МО КСП 47:07:0201040:314-47/0532023-1 от 25.12.2023г.
12	земельный участок, площадью 1 200 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 47:07:0155001:307	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, Куйвозовское сельское поселение	садоводческие и дачные объединения	согласно отчету о независимой оценке	Продажа по средству публичного предложения	собственность МО КСП 47:07:0155001:307-47/12/2019-2 от 07.02.2019г.

**ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

23 января 2024 г.
д. Куйвози

№ 7

О безвозмездной передаче муниципального имущества (имущественного комплекса) из собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области

В соответствии с частью 11 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях реализации областного закона № 153-оз от 29 декабря 2015 года «О перераспределении полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления поселений Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области», областным законом Ленинградской области № 66-оз от 26 июля 2016 года «О внесении изменений в Областной закон «О перераспределении полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления поселений Ленинградской области» и внесении изменений в статью 1-1 областного закона «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области», постановлением Правительства Российской Федерации № 374 от 13 июня 2006 года «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», для повышения надежности обеспечения потребителей услугами водоснабжения и водоотведения, создания экологически безопасной водной среды, осуществления комплексной модернизации водопроводно-канализационного хозяйства, повышения энергоэффективности системы водоснабжения и водоотведения, советом депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение принято РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно из муниципальной собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области имущество (имущественный комплекс), необходимое для реализации полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения в соответствии с перечнем, приведенным в приложении 1 к настоящему решению.
2. Администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществить в установленном законодательством Российской Федерации порядке безвозмездную передачу муниципального имущества (имущественного комплекса), указанного в пункте 1 настоящего решения, в государственную собственность Ленинградской области в сроки, установленные законом Ленинградской области.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Куйвозовский вестник».
5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов по законотворчеству, законности и вопросам местного самоуправления.

Глава муниципального образования А.Е. Горюшкин

Приложение к решению совета депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.01.2024 года № 7

ПЕРЕЧЕНЬ муниципального имущества муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области передаваемого в государственную собственность Ленинградской области имущество (имущественный комплекс), необходимое для реализации полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения

Таблица №1

№п/п	Наименование имущества, характеристика	Местонахождение	Назначение имущества	Кадастровая стоимость (руб.)	Основание возникновения права
1	2	3	4	5	6
1.	Водонапорная башня, объем 12 м.3., кадастровый номер 47:07:0201019:335	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, д. Васкелово	Сооружения производственного назначения	2 634 245,16	Собственность №47:07:0201019:335-47/055/2023-2 от 14.08.2023 года
2.	Водонапорная башня объем 300 м.3. кадастровый номер 47:07:0155001:857	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Стекланный	Сооружения производственного назначения	65 856 128,88	Собственность №47:07:0155001:857-47/055/2023-2 от 14.08.2023 года
3.	Артезианская скважина №2 площадь застройки 4,3 кв.м. кадастровый номер 47:07:0108002:273	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, п. Заводской	Сооружения производственного назначения	45 830,81	Собственность №47:07:0108002:273-47/054/2023-4; от 11.08.2023 года
4.	Подземный резервуар воды объем 200 м.3 кадастровый номер 47:07:0155001:858	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Стекланный	Сооружения производственного назначения	1 116 050,00	Собственность №47:07:0155001:858-47/049/2023-3 от 14.08.2023 года

**ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

23 января 2024 г.
д. Куйвози

№ 8

О предоставлении льготы по арендной плате за арендуемые здания (помещения), занимаемые почтовыми отделениями «Почта России» на 2024 год

С целью устойчивого функционирования Всеволожского почтамта, оказания поддержки в осуществлении Почтой России уставной деятельности по обеспечению населения услугами, советом депутатов принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить льготу по арендной плате на 2024 год в размере 100% за все арендуемые помещения (здания) УФС г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области «Почта России», принадлежащие муниципальному образованию Куйвозовское сельское поселение.
2. Установить, что экономия средств, полученная в соответствии с предоставлением льготы, УФС г. СПб и ЛО «Почта России», будет направлена на развитие материально-технической базы и поддержку их деятельности в сельской местности.
3. Решение подлежит опубликованию в газете «Куйвозовский вестник».
4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования, правоотношения наступают с 01 января 2024 года.
5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, инвестициям, экономическому развитию.

Глава муниципального образования А.Е. Горюшкин

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для индивидуального жилищного строительства

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, ориентировочной площадью 1962 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:0201011, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, д. Васкелово, Ленинградское ш., уч. бн., с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в МКУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом.2, окно №1.

Время приема заявлений и ознакомления со схемой расположения земельного участка в МКУ ЦМУ ВМР:

пн.-пт.: с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Утверждаю, директор МКУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для ведения личного подсобного хозяйства

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, ориентировочной площадью 921 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:0104001, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, д. Куйвози, ул. Александрова, уч. бн., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в МКУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Время приема заявлений и ознакомления со схемой расположения земельного участка в МКУ ЦМУ ВМР:

пн.-пт.: с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Утверждаю, директор МКУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для индивидуального жилищного строительства

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, ориентировочной площадью 1958 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:0201001, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, дер. Васкелово, уч. бн., с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в МКУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Время приема заявлений и ознакомления со схемой расположения земельного участка в МКУ ЦМУ ВМР:

пн.-пт.: с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Утверждаю, директор МКУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для ведения личного подсобного хозяйства

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, ориентировочной площадью 1321 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:0201001, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, дер. Васкелово, Лемболовская наб., уч. б/н., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в МКУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Время приема заявлений и ознакомления со схемой расположения земельного участка в МКУ ЦМУ ВМР:

пн.-пт.: с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Утверждаю, директор МКУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для индивидуального жилищного строительства

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, ориентировочной площадью 1444 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:0201023, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, дер. Васкелово, ул. Магазинная, уч. бн., с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в МКУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Время приема заявлений и ознакомления со схемой расположения земельного участка в МКУ ЦМУ ВМР:

пн.-пт.: с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Утверждаю, директор МКУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2024 года

№ 31

д. Куйвози

Об отмене административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 04.07.2023 № 03.1.1-14-191/2023, руководствуясь Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации МО Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.01.2023 г. № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвозовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: www.adm-kuivozy.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.А. Кондратьев

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2024 года

№ 32

д. Куйвози

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 06.02.2023 № 72 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвозовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет www.adm-kuivozy.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д. А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

**муниципального образования Куйвозовское сельское поселение
Всеволожского муниципального района от 17.01.2024 года № 32
Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации
розничных рынков и продление срока действия разрешений на право
организации розничных рынков»**

I. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее – муниципальная услуга).

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

- юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке органом местного самоуправления, определенным законом субъекта Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

1.3. Информация о местонахождении органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиков работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте ОМСУ/Организации;

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в ОМСУ/Организацию;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ/ОМСУ/Организацию – в МФЦ/ОМСУ/Организацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/Организацию 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.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):

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:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) заявителю;

2) отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения;

3) выдача переоформленного разрешения;

4) отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в переоформлении разрешения;

5) выдача разрешения с продленным сроком действия;

6) отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области» (далее – ПП ЛО № 120) (приложение 2 к административному регламенту).

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения (далее – уведомление), оформленное на бумажном носителе по форме, утвержденной ПП ЛО № 120 (приложение 3 к административному регламенту).

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении разрешения;

2) срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента регистрации поступления в Администрацию заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения;

3) срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения составляет не более дня, следующего за днем со дня издания соответствующего постановления Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

- Областной закон Ленинградской области от 04.05. 2007 № 80-оз «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленин-

градской области»;

- муниципальные нормативные правовые акты.

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

при обращении в МФЦ и Администрацию необходимо предъявить:

а) документ, удостоверяющий личность:

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

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

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

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

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов:

1) в территориальных налоговых органах - выписка из ЕГРЮЛ;

2) в территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области – документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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:

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

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

представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица, почтового адреса.

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

1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: отсутствие прав на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным ПП ЛО № 120 (далее – План), в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащего(-их) заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в статье 4 Федерального закона;
- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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/Организацию:

- при личном обращении – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ/Организацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ – в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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/Организации или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (ко-стэйл, 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 информация о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещению, 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 действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на

получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ/Организации или в МФЦ;

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения и прилагаемых к заявлению документов – 1 календарный день;
- 2) подготовка и направление межведомственного запроса – 1 календарный день;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и принятие решения – 27 календарных дней;
- 4) оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.1.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМСУ, через МФЦ, почтовым отправлением, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.1.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, уполномоченный осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

3.1.1.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Ответственное лицо не позднее 1 календарного дня регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.1.1.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа. Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, изложенные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.1.2. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.1.1.2.1. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист ОМСУ.

3.1.1.2.2. Формирование межведомственного запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее – межведомственный запрос).

3.1.1.2.3. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

3.1.1.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и(или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

3.1.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и принятие решения.

3.1.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

3.1.1.3.2. Специалист ОМСУ при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану. По результатам рассмотрения заявления специалист ОМСУ готовит проект постановления Администрации (далее – Проект) о предоставлении разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения. Специалист ОМСУ осуществляет подготовку Проекта, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

3.1.1.3.3. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.1.3.4. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку Проекта, является специалист ОМСУ.

3.1.1.3.5. Результатом административного действия является Проект.

3.1.1.4. Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: издание постановления администрации муниципального образования.

3.1.1.4.2. Специалист ОМСУ направляет подготовленные уведомления и разрешения главе администрации муниципального образования либо, уполномоченному заместителю главы Администрации на согласование.

3.1.1.4.3. Максимальный срок подготовки уведомлений и разрешений – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.1.4.4. После подписания главой Администрации уведомления и разрешения специалист Отдела направляет их в МФЦ либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению уведомления и разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.1.4.5. Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление и разрешения.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления юридического лица о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов – 1 календарный день;
- 2) подготовка и направление межведомственного запроса – 1 календарный день;
- 3) рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения – 12 календарных дней;
- 4) оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления юридического лица о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМСУ, через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.2.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, уполномоченный осуществлять приём и регистрацию корреспонденции.

3.1.2.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Ответственное лицо не позднее 1 календарного дня регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.2.1.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа. Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, изложенные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.1.2.2.1. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Администрации.

3.1.2.2.2. Формирование межведомственного запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее – межведомственный запрос).

3.1.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

3.1.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и(или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

3.1.2.3. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения.

3.1.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

3.1.2.3.2. Специалист ОМСУ при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану. По результатам рассмотрения заявления специалист ОМСУ готовит: 1) проект постановления Администрации о переоформлении разрешения либо решения об отказе в переоформлении разрешения; 2) проект постановления Администрации о продлении срока действия разрешения либо решения об отказе в продлении срока действия разрешения. Специалист ОМСУ осуществляет подготовку Проекта, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

3.1.2.3.3. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.2.3.4. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку Проекта, является специалист ОМСУ.

3.1.2.3.5. Результатом административного действия является Проект.

3.1.2.4. Оформление и вручение (направление) уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: издание постановления администрации муниципального образования

3.1.2.4.2. Специалист ОМСУ направляет подготовленные уведомления и разрешения главе администрации муниципального образования либо, уполномоченному заместителю главы Администрации на согласование.

3.1.2.4.3. Максимальный срок подготовки уведомлений и разрешений не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2.4.4. После подписания главой Администрации уведомления и разрешения специалист Отдела направляет их в МФЦ либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению уведомления и разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2.4.5. Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление и разрешения.

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.

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 «Междо» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном

нию документов – 1 календарный день;

2) подготовка и направление межведомственного запроса – 1 календарный день;

3) рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения – 12 календарных дней;

4) оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления юридического лица о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМСУ, через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.2.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, уполномоченный осуществлять приём и регистрацию корреспонденции.

3.1.2.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Ответственное лицо не позднее 1 календарного дня регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.2.1.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа. Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, изложенные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.1.2.2.1. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Администрации.

3.1.2.2.2. Формирование межведомственного запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее – межведомственный запрос).

3.1.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

3.1.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и(или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

3.1.2.3. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения.

3.1.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

3.1.2.3.2. Специалист ОМСУ при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану. По результатам рассмотрения заявления специалист ОМСУ готовит: 1) проект постановления Администрации о переоформлении разрешения либо решения об отказе в переоформлении разрешения; 2) проект постановления Администрации о продлении срока действия разрешения либо решения об отказе в продлении срока действия разрешения. Специалист ОМСУ осуществляет подготовку Проекта, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

3.1.2.3.3. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.2.3.4. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку Проекта, является специалист ОМСУ.

3.1.2.3.5. Результатом административного действия является Проект.

3.1.2.4. Оформление и вручение (направление) уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: издание постановления администрации муниципального образования

3.1.2.4.2. Специалист ОМСУ направляет подготовленные уведомления и разрешения главе администрации муниципального образования либо, уполномоченному заместителю главы Администрации на согласование.

3.1.2.4.3. Максимальный срок подготовки уведомлений и разрешений не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2.4.4. После подписания главой Администрации уведомления и разрешения специалист Отдела направляет их в МФЦ либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению уведомления и разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2.4.5. Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление и разрешения.

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.

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 «Междо» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном

кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия: - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно, 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 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. 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 ответственным специалистом ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения заместителем главы Администрации 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.

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 юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений 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 соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель структурного подразделения ОМСУ, ответственного за оказание муниципальной услуги, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодатель-

ством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственных или 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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, 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, 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:

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

2) 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;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных 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 принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 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;
- заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от

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

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

С приложениями к административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте МО «Куйвовозского СП»

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЙВОВОЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2024 года
д. Куйвовози

№ 33

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению административной муниципальной услуги Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвовозский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет www.adm-kuivozu.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д. А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района от 17.01.2024 года № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Сокращенное наименование: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом» (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на сайте Администрации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», 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 «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

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

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом.

2.2. Муниципальная услуга предоставляет администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

– ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, МФЦ;

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

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, 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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) – (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более чем до 20 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

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

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Федеральный закон от 30.12.2021 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах».

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

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

– лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

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

При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

– заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия упол-

номоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– цель использования земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Заявитель прилагает все документы, указанные в подпунктах 3 - 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

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

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

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

– выписка из похозяйственной книги;

– сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области;

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

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

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать

от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

4) жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной

постройкой, подлежащей сносу;

5) заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

6) по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтверждаемый Актом осмотра.

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" – в течение 1 рабочего дня;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 – 10 календарных дней).

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2024 – не более чем до 16 календарных дней).

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

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

4) выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день;

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

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

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

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3 действие: проведение комиссионного осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке с составлением акта осмотра в порядке и по форме, установленными приказом Росреестра № П/0100.

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

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 календарных дней).

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

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-

ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2024 – не более чем до 16 календарных дней). О продлении срока рассмотрения заявления Администрация уведомляет заявителя.

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

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

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

В случае если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка принимается Администрацией в срок не позднее 10 дней со дня составления Акта осмотра. Акт осмотра прилагается к указанному решению.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, члены комиссии по осмотру жилого дома.

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

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

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

– подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.6. В случае если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка в собственность бесплатно осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка и не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана жилого дома, расположенного на указанном земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

– без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

С приложениями к административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте МО «Куйвозовского СП»

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2024 года

№ 34

д. Куйвози

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвозовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет www.adm-kuivozy.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д. А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНО

**Постановлением администрации муниципального образования
Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района от 17.01.2024 года № 34
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

Сокращенное наименование: «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом» (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация, ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и

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

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

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в Администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ. Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
 - 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, МФЦ;
 - 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;
 - 3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, 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 о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом (приложение 2) к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) к настоящему административному регламенту);
- подготовка договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом, по форме, утвержденной нормативным правовым актом Администрации;

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

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 30.12.2021 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах».

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

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):

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

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки раз-

борчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;
- площадь испрашиваемого земельного участка;
- информация о том, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 9) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента);

2.6.3. Заявитель прилагает все документы, указанные в подпунктах 3 - 8 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

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

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

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

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

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

- выписка из похозяйственной книги;

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

имодействия.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 21) по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтверждаемый Актом осмотра.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

2.14.10. Оборудование мест дополнительного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (козлы, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муницип-

альной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 – 10 календарных дней).

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3 действие: проведение комиссионного осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке с составлением Акта осмотра в порядке и по форме, установленными приказом Росреестра № П/0100;

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

В случае если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, является ограниченным в обороте, готовится проект договора о предоставлении такого земельного участка гражданину в аренду.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 календарных дней).

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

В случае если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, решение об отказе в предоставлении такого земельного участка принимается Администрацией в срок не позднее 10 дней со дня составления Акта осмотра. Акт осмотра прилагается к указанному решению.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, члены комиссии по осмотру жилого дома.

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 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:

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия: формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ, подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги. Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого

связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

С приложениями к административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте МО «Куйвозовского СП»

**ГЕРБ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2024

д. Куйвози

Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды муниципально-образовательного Куйвозовского сельского поселения»

На основании статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, статьи 179 Бюджетного кодекса РФ, Устава муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21 февраля 2017 г. № 114/пр, в целях повышения качества и комфорта городской среды МО Куйвозовское сельское поселение, Распоряжением Правительства Ленинградской области от 23 мая 2022 года № 340-р «Об установлении предельных уровней финансирования Ленинградской областью (в процентах) объема расходных обязательств муниципальных образований Ленинградской области на 2023 год и на плановый

№ 1

период 2024 и 2025 годов», администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды муниципального образования Куйвозовское сельское поселение» на 2024 год, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации <http://www.adm-kuivozy.ru>.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09 января 2024 г. № 1

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды муниципального образования Куйвозовское сельское поселение»

Наименование Программы	Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования Куйвозовское сельское поселение»						
Ответственный Исполнитель Программы	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение						
Соисполнители Программы	Заместитель главы администрации по ЖКХ, транспорту, земельным и имущественным отношениям						
Цели Программы	Повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение						
Задачи Программы	Обеспечение формирования единых подходов и ключевых приоритетов формирования комфортной городской среды на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение с учетом приоритетов территориального развития. Обеспечение вовлечения граждан, организаций в реализацию благоустройства общественных территорий. Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству общественных территорий в соответствии с едиными требованиями.						
Показатели Программы	Рост доли благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий, %. Количество благоустроенных общественных территорий, ед. Количество благоустроенных мест массового отдыха населения (скверы, парки, набережные и т.д.), ед. Обеспечение утверждения нормативных правовых актов, направленных на формирование комфортной городской среды, %. Обеспечение размещения информации о реализации муниципальной программы в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, %.						
Срок и этапы реализации Программы	Программа реализуется в два этапа 2023–2024 годы						
Объем ресурсного обеспечения Программы, тыс. рублей	30145,5 тыс. руб.						
Источники финансирования/годы реализации Программы	Средства бюджета, тыс. рублей						
	Всего	В том числе	Федеральный	Ленинградской области	Всеволожского муниципального района	Куйвозовское сельское поселение	Внебюджетные источники
2023	2 512,0		2 512,0	5 488,0	0,0	4 472,2	0,0
2024	2 512,0		2 512,0	5 488,0	0,0	9 673,3	0,0
Ожидаемые результаты реализации Программы	Рост доли благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий – до 43 %. Количество благоустроенных мест массового отдыха населения (скверы, парки, набережные и т.д.) – 2 ед. Обеспечение утверждения Муниципальной программы Обеспечение размещения информации о реализации Муниципальной программы в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.						

1. Характеристика текущего состояния благоустройства в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В ходе анализа текущего состояния, оценки потребности и спроса населения выявлена необходимость реализации ряда мероприятий, направленных на благоустройство территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, в том числе населенных пунктов д. Куйвози, д. Гарболово, пос. Заводской, пос. Лесное, д. Ненимки, пос. Стекланный в соответствии с современным требованиям.

Благодаря реализации муниципальной адресной программы «Благоустройство» муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в 2022–2023 гг. значительно улучшилось качество жизни в поселении. За счет средств бюджета муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в рамках реализации вышеуказанной программы введены в эксплуатацию:

- в дворовых территориях: детские и спортивные площадки, всего 37 единиц; установлены мусорные контейнерные площадки, всего 20 единиц.

В рамках дополнительного финансирования за счет бюджетов субъекта региона, частных и юридических лиц отремонтированы и введены в эксплуатацию: пять дорог общего пользования местного значения; четыре твердотопливных котла; одна детская площадка; установлено уличное освещение.

В рамках текущего обслуживания производится мониторинг состояния (и, при необходимости, ремонт) имеющегося детского игрового и спортивного оборудования, на территории площадок устанавливается дополнительное оборудование на существующих площадках; выполнено асфальтирование внутриквартальных общественных проездов местного значения, в том числе заасфальтированы дороги в частном секторе, произведены работы по устройству и ремонту тротуарного покрытия.

Количество благоустроенных дворовых территорий (обеспеченных твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, спортивным оборудованием и игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора отходов), составляет 14 ед. или 17,5 тыс. кв. м.

Таким образом доля благоустроенных дворовых территорий на сегодняшний день составляет 10% от общего числа дворовых территорий. Доля населения (охват), проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения поселения составляет 10 %.

Однако имеются объекты, нуждающиеся в ремонте и реконструкции (пешеходные зоны, зоны отдыха, тротуары, объекты уличного освещения).

Общее количество общественных территорий в границах муниципального образования Куйвозовское сельское поселение составляет 7 единиц:

1. «Парк «Александровский» д. Куйвози».
2. «Парк «Шуваловский» д. Гарболово».
3. «Парк отдыха пос. Лесное».
4. «Сквер «Заводской» пос. Заводской».
5. «Центральный Парк торговли, культуры и отдыха д. Гарболово».
6. «Сквер д. Ненимки».
7. «Центральный сквер пос. Стекланный».

Количество полностью благоустроенных общественных территорий – 0 единиц.

На сегодняшний день на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение насчитывается 18 населенных пунктов с общей численностью населения (по данным Петростата по состоянию на 1 января 2022 года) 14 469 человек.

Проведенный мониторинг территории д. Куйвози выявил общественную территорию, нуждающуюся в проведении мероприятий по благоустройству: «Парк «Александровский» д. Куйвози».

Результаты регионального этапа онлайн-голосования, проведенные в 2022 году, подтвердили, что «Парк «Александровский» д. Куйвози нуждается в благоустройстве в первоочередном порядке в 2023 году, Сквер «Лесное» в поселке Лесное в 2024 году.

В связи с тем, что приложением № 2 к Распоряжению Правительства Ленинградской области от 23 мая 2022 года № 340-р «Об установлении предельных уровней софинансирования Ленинградской областью (в процентах) объема расходных обязательств муниципальных образований Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» установлен предельный уровень софинансирования (в процентах) в отношении территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области: на 2023 год – 89%, на 2024 год – 90%, на 2025 год – 89%, муниципальная программа предусматривает реализацию в период с 2023 по 2025 годы 3 объектов на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение: «Парк «Александровский» д. Куйвози»; сквер «Лесное» в пос. Лесное»; «Парк «Шуваловский» д. Гарболово».

При внесении изменений в Распоряжение Правительства Ленинградской области от 23 мая 2022 года № 340-р «Об установлении предельных уровней софинансирования Ленинградской областью (в процентах) объема расходных обязательств муниципальных образований Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», в дальнейшем администрацией МО Куйвозовское сельское поселение запланировано внесение изменений в Муниципальную программу с целью включения объектов, нуждающихся в благоустройстве на актуальный период.

В рамках реализации Муниципальной программы администрация МО Куйвозовское сельское поселение размещает в открытом доступе, в том числе на сайте администрации МО Куйвозовское сельское поселение:

- 1) Проект Муниципальной программы.
- 2) Порядки общественного обсуждения проекта Муниципальной программы;
- 3) Нормативно-правовой акт о создании общественной комиссии;
- 4) Актуализированные правила благоустройства МО Куйвозовское сельское поселение, соответствующие требованиям действующего законодательства;

5) Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий и общественных пространств и механизм контроля за их расходованием.

При реализации Муниципальной программы предусматривается:

- а) Финансовое и трудовое участие граждан и заинтересованных организаций (реализация мероприятий по благоустройству общественных территорий из минимального перечня работ осуществляется без финансового участия, из дополнительного – в объеме не более 5 % от общей стоимости таких работ);
- б) Включение мероприятий для обеспечения доступности городской среды для маломобильных групп населения, в том числе создание безбарьерной среды для маломобильных граждан в зоне общественных пространств;
- в) Осуществление общественного контроля;
- г) Проведение общественных обсуждений с использованием интернет-технологий.

Срок приема заявок от жителей на включение в программу на очередной год – не менее 30 дней.

В муниципальной программе предусматривается типовая визуализация образцов элементов благоустройства общественных территорий с указанием их нормативной стоимости (единичных расценок) (приложение визуализированного перечня элементов благоустройства).

К основному перечню работ по благоустройству наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования населенного пункта относятся:

- благоустройство парков/скверов/бульваров/ берегов водоемов;
- освещение улицы/парка/сквера/бульвара;
- установка скульптурных композиций в сформированных скверах;
- реконструкция пешеходных зон (тротуаров) с обустройством зон отдыха (лавочек и пр.) на улице;
- благоустройство пустырей.

Реализация Муниципальной программы планируется с проведения работ по инвентаризации территории по адресному перечню общественных пространств МО Куйвозовское сельское поселение. Инвентаризация позволяет создать адресный перечень всех общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период 2024–2026 гг. в д. Куйвози, д. Гарболово, пос. Лесное.

Перечни общественных территорий МО Куйвозовское сельское поселение, нуждающихся и подлежащих благоустройству в период 2024–2026 годов утверждаются постановлением администрации МО Куйвозовское сельское поселение по итогам инвентаризации.

В целях осуществления контроля за ходом выполнения программы в 2024 – 2026 годах, в том числе координации реализации Муниципальной программы, проводится комиссия оценка предложений заинтересованных лиц: на уровне МО «Куйвозовское сельское поселение» создается общественная комиссия из представителей органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций, иных лиц.

Информирование граждан осуществляется через проведение информационно-разъяснительных работ, размещение материалов в печатных и электронных средствах массовой информации, проведение конкурсов и т.п.

Информация о реализации муниципальной программы также размещается в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

Реализация мероприятий Муниципальной программы на период 2024–2026 годов» позволит создать благоприятные условия проживания жителей муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского района Ленинградской области, сформировать активную гражданскую позицию населения посредством его участия в благоустройстве общественных территорий, повысить уровень и качество жизни граждан.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере благоустройства.

Цели и задачи муниципальной программы.

Цель Муниципальной программы – благоустройство общественных территорий (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) для повышения уровня комфортного проживания населения и улучшения эстетического облика территорий населенных пунктов в составе МО Куйвозовское сельское поселение.

Основными приоритетами муниципальной политики в сфере благоустройства в МО Куйвозовское сельское поселение являются:

- комплексный подход в реализации проектов благоустройства общественных территорий населенных пунктов во всех поселениях, расположенных на территории муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- вовлечение граждан и общественных организаций в процесс обсуждения проекта Муниципальной программы, отбора общественных территорий для включения в Муниципальную программу;
- повышение качества городской среды, не требующие специального финансирования (ликвидация несанкционированных вывесок, нарушающих архитектурный облик зданий, введение удобной нумерации зданий, разработку правил уборки территорий, прилегающих к коммерческим объектам и т.д.);
- реализация мероприятий, обеспечивающих поддержание территории муниципального образования в надлежащем комфортном состоянии.

Целью Муниципальной программы является повышение качества и комфорта городской среды на территории МО Куйвозовское сельское поселение, в том числе общественных пространств, создания механизмов развития комфортной городской среды, комплексного развития территорий МО Куйвозовское сельское поселение с учетом индекса качества городской среды.

Достижение поставленной цели осуществляется на основе решения следующих задач:

1. Обеспечение формирования единых подходов и ключевых приоритетов формирования комфортной городской среды на территории МО Куйвозовское сельское поселение с учетом приоритетов территориального развития.
2. Обеспечение вовлечения граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования.
3. Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству территории муниципального образования в соответствии с едиными требованиями.

3. Прогноз ожидаемых результатов реализации муниципальной программы

По итогам реализации муниципальной программы планируется достижение следующих основных показателей:

Рост доли благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий до 48%; площадь отремонтированного асфальтового покрытия общественных территорий – 0,16 тыс.кв. м;

количество благоустроенных общественных территорий – 3 единицы;

обеспечение утверждения нормативных правовых актов, направленных на формирование комфортной городской среды;

обеспечение утверждения муниципальной программы формирования комфортной городской среды;

обеспечение утверждения правил благоустройства в новой редакции;

обеспечение проведения инвентаризации уровня благоустройства территорий;

количество проведенных встреч, «круглых столов» по вопросам благоустройства территорий населенных пунктов – 10 единиц;

обеспечение размещения информации о реализации муниципальной программы в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

количество проведенных общественных мероприятий по теме благоустройства городской среды (субботники, встречи, семинары, форумы, конкурсы благоустройства и др.) не менее 11 ед.;

доля проектов благоустройства, реализованных с трудовым участием граждан, заинтересованных организаций – 35%;

доля проектов благоустройства, реализованных с финансовым участием граждан, заинтересованных организаций – 5 %;

количество проведенных общественных обсуждений – 2 ед.;

Реализация муниципальной программы позволит улучшить ряд показателей социально-экономического развития поселения:

- экономические (повышение налоговых поступлений в местный бюджет после благоустройства территорий);

- демографические (повышение привлекательности мест жительства для молодых семей, снижение преступности, предупреждение травматизма и возможного вреда государственному и частому имуществу, увеличение привлекательности территории муниципального образования с целью обеспечения подателей демографического роста за счет увеличения и улучшения качества освещенности общественных территорий);

- социальные (увеличение пешеходных потоков для жителей, рост публичных пространств, приспособленных для различных творческих проявлений и самореализации жителей, прогулок, занятий спортом, общения с детьми и друг другом, обеспечение доступности городской среды для маломобильных групп населения и т.д.).

При реализации региональной программы могут возникнуть основные риски, оказывающие влияние на конечные результаты реализации мероприятий Муниципальной программы, к числу которых относятся:

- бюджетные риски, связанные с дефицитом регионального и местного бюджетов и возможностью невыполнения своих обязательств по софинансированию мероприятий Муниципальной программы;

- социальные риски, связанные с низкой социальной активностью населения, отсутствием массовой культуры соучастия в благоустройстве общественных территорий и т.д.;

- управленческие (внутренние) риски, связанные с неэффективным управлением реализацией муниципальной программы, низким качеством межведомственного взаимодействия, недостаточным контролем над реализацией программы и т.д.;

- иные риски, которые могут препятствовать реализации муниципальной программы.

Для предотвращения рисков, снижения вероятности возникновения

неблагоприятных последствий и обеспечения бесперебойности реализации мероприятий муниципальной программы предусмотрены следующие меры:

- проведение информационно-разъяснительной работы в средствах массовой информации в целях стимулирования активности участия граждан и бизнес-структур в реализации проектов по благоустройству общественных территорий;
- реализация комплекса мероприятий по вовлечению граждан и организаций в процесс общественных обсуждений объектов благоустройства, муниципальной программы, привлечение к участию в реализации мероприятий по благоустройству территорий;
- осуществление общественного контроля;
- контроль и координация проекта общественной комиссией на уровне муниципального образования «Куйвовозское сельское поселение»;
- проведение мониторинга за ходом выполнения муниципальной программы, в том числе реализацией конкретных мероприятий в рамках программы «Формирование комфортной городской среды в МО «Куйвовозское сельское поселение»».

4. Объем средств, предусмотренных на реализацию программы за счет всех источников финансирования
Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы в 2023 – 2026 годах 30145,5 тыс. руб.
Муниципальная программа реализуется за счет средств федерального бюджета, бюджета Ленинградской области, бюджета МО Куйвовозское сельское поселение.

Межбюджетные трансферты из федерального бюджета, бюджета Ленинградской области предоставляются в форме субсидий бюджету МО Куйвовозское сельское поселение.

Субсидии на реализацию муниципальной программы формирования комфортной городской среды на период 2023–2025 годов предоставляются в соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из бюджета Ленинградской области местным бюджетам.

Софинансирование мероприятий за счет средств бюджета МО Куйвовозское сельское поселение осуществляется в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды». Расходы муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальной программы устанавливаются в соответствии с выписками из решений о бюджетах на очередной финансовый год и плановый период с учетом прогнозов поступлений доходов в местный бюджет.

В рамках реализации муниципальной программы внебюджетные средства планируется привлекать в форме долевого участия граждан и заинтересованных организаций.

5. Этапы и сроки реализации Программы

Программа реализуется в два этапа: 2023 год: Парк «Александровский» д. Куйвози
2024 год: Сквер «Лесное» в пос. Лесное»;

**ГЕРБ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЙВОВОЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2024 **№ 2**

**д. Куйвози
Об утверждении муниципальной программы «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории д. Куйвози, являющейся административным центром поселения в рамках областного закона 3-ОЗ»**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 15 января 2018 года № 3-ОЗ «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области», решение совета депутатов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение от 08.08.2015 г. № 31 «Об организации деятельности общественного совета на территории муниципального образования «Куйвовозское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории д. Куйвози, являющейся административным центром поселения в рамках областного закона 3-ОЗ» на 2024 год, согласно приложению.

2. Финансирование мероприятий муниципальной программы «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории д. Куйвози, являющейся административным центром поселения в рамках областного закона 3-ОЗ», производить в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования на официальном сайте муниципального образования Куйвовозское сельское поселение <http://www.adm-kuivozy.ru>

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09 января 2024 г. № 2

**ПАСПОРТ
муниципальной программы «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории д. Куйвози, являющейся административным центром поселения» в рамках областного закона 3-ОЗ»**

Полное наименование	Муниципальная программа «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории д. Куйвози, являющейся административным центром поселения» в рамках областного закона 3-ОЗ»
Основание для разработки Программы	- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Областным законом Ленинградской области от 15 января 2018 года № 3 - ОЗ «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области»
	- Устав муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
	- решение совета депутатов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение от 05.03.2018 г. № 8 «Об организации участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории административного центра муниципального образования «Куйвовозское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
Цель Программы	- активизация местного населения в решении вопросов местного значения; - создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности; - повышение уровня социально-инженерного обустройства в сельском поселении
Сроки и этапы реализации программы	2024 год
Источники финансирования Программы	Общий объем финансирования программы составит: 6 920 500,00 рубля, в том числе: из бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение: – 5 900 100,0 рубля; из бюджета Ленинградской области: – 1 020 400,00 рубля. - объем финансирования ресурсов граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – 30 000,00 рубля.
Основные целевые показатели от реализации Программы	- развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов в решении вопросов местного значения; - благоустройство населенных пунктов поселения; - повышение уровня безопасности населения
Ожидаемые результаты реализации программы	Повышение уровня защиты и безопасности населения.
Разработчик Программы	Администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение
Основной исполнитель программы	Администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение
Руководитель программы	Заместитель главы администрации по общим, социальным вопросам и безопасности
Организация контроля над исполнением Программы	Предоставление отчетов о ходе реализации программных мероприятий главе администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Контроль над ходом реализации Программы осуществляет заместитель главы администрации по общим, социальным вопросам и безопасности

1. Общая характеристика сферы реализации Программы, текущее состояние, основные проблемы и прогноз её развития

Решение задач по повышению уровня и качества жизни населения, устойчивому развитию сельских территорий, предусмотренных Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2023 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р, требует пересмотра места и роли сельских территорий в осуществлении стратегических социально-экономических преобразований в стране, в том числе принятия мер по созданию предпосылок для устойчивого развития сельских территорий.

Создание благоприятной для проживания и хозяйствования среды является одной из социально значимых задач, на успешное решение которой должны быть направлены совместные усилия органов государственной власти и местного самоуправления при активном участии населения в ее решении.

Органы местного самоуправления при реализации полномочий по решению вопросов местного значения столкнулись с рядом проблем, среди которых наиболее актуальными являются:

- Повышение уровня защиты и безопасности населения.
- На территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение складывается сложная демографическая ситуация: во-первых, происходит отток молодого трудоспособного населения после окончания школы, во-вторых, Куйвовозское сельское поселение лидирующее муниципальное образование по количеству садоводческих товариществ, следовательно часть населения имеет временный/сезонный характер проживания, происходит обезлюдение населенных пунктов, уровень благоустройства и обеспеченности инженерной инфраструктурой очень низкий, большая разбросанность и удаленность населенных пунктов по территории поселения.

На сегодняшний день возникла необходимость комплексного подхода к решению задач по улучшению благоустройства территории поселения за счет привлечения средств местного и областного бюджета, участия жителей в создании комфортных условий проживания.

Для выявления и обсуждения вопросов, волнующих население, администрацией муниципального образования Куйвовозское сельское поселение ежегодно проводятся конференции жителей. Жители дают наказа депутатам и администрации по улучшению условий проживания, обеспеченности населенных пунктов инфраструктурой. Первоочередные и самые насущные мероприятия, определенные жителями, нашли отражение в данной программе.

Программа призвана решить проблемы в сфере развития территории поселения посредством создания комфортных условий жизнедеятельности населения, активизации участия граждан в решении вопросов местного значения. Но в связи с тем, что у бюджета поселения ограниченные финансовые возможности, финансирование мероприятий Программы может осуществляться также за счет средств областного, районного бюджета и внебюджетных источников.

2. Основные цели и задачи Программы.

Основными целями Программы являются:
развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов в решении вопросов местного значения;
Основными задачами Программы являются:
- повышение уровня безопасности населения.

3. Сроки реализации Программы.

Реализацию Программы предполагается осуществить в 2024 году.

4. Основные мероприятия Программы.

Основные мероприятия Программы направлены на благоустройство территории и безопасность граждан д. Куйвози муниципального образования Куйвовозское сельское поселение.

5. Ресурсное обеспечение и механизм реализации Программы.

Программа реализуется за счет средств бюджета Ленинградской области, бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение и вклад юридического лица.

Управление реализацией Программы осуществляет – администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение несет ответственность за реализацию Программы, уточняет сроки реализации мероприятий Программы и объемы их финансирования.

Администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение выполняются следующие основные задачи:

- экономический анализ эффективности программных проектов и мероприятий Программы;
- подготовка предложений по составлению плана инвестиционных и текущих расходов на очередной период;
- корректировка плана реализации Программы по источникам и объемам финансирования и по перечню предлагаемых к реализации задач Программы по результатам принятия местного бюджета и уточнения возможных объемов финансирования из других источников;
- мониторинг выполнения показателей Программы и сбора оперативной отчетной информации.

Мероприятия Программы реализуются посредством заключения муниципальных контрактов, договоров между администрацией муниципального образования Куйвовозское сельское поселение и исполнителями Программы, в том числе муниципальных контрактов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, объектов коммунальной инфраструктуры.

Распределение объема финансирования по этапам и объектам ремонтов осуществляются муниципальным заказчиком Программы.

Контроль за реализацией Программы осуществляется администрацией.

6. Ожидаемые результаты реализации Программы.

Реализация мероприятий Программы будет способствовать повышению уровня жизни сельского населения, активизации участия граждан в решении вопросов местного значения, развитию в сельской местности иных форм местного самоуправления.

ПЛАН мероприятий муниципальной программы «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории д. Куйвози, являющейся административным центром поселения» в рамках областного закона 3-ОЗ на 2024 год

Областной закон	Сфера деятельности	Мероприятия	Территориальная принадлежность (муниципальное образование)	Срок финансирования мероприятия (год)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб. в ценах года реализации мероприятия)		
					Всего (тыс. руб.)	Областной бюджет (тыс. руб.)	Местные бюджеты (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
областным законом Ленинградской области от «15» января 2018 года № 3 - ОЗ «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области»	Дорожное хозяйство	Ремонт дороги с применением асфальтового покрытия по ул. Почтовая, д. Куйвози	Муниципальное образование Куйвовозское сельское поселение д. Куйвози	2024	6920,5	1020,4	5900,1

**ГЕРБ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЙВОВОЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2024 **№ 3**

**д. Куйвози
Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение в рамках областного закона 147-ОЗ»**

В соответствии с Областным законом от 28 декабря 2018 года № 147–ОЗ “О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области”, руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение от 01.11.2013 г. № 249 «Об утверждении порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Куйвовозское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации», в целях поддержки непосредственного осуществления населением местного самоуправления

1. Утвердить муниципальную программу «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение в рамках областного закона 147-ОЗ» на 2024 год согласно приложению.

2. Финансирование мероприятий муниципальной программы «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение» производить в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования Куйвовозское сельское поселение на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования на официальном сайте муниципального образования Куйвовозское сельское поселение» <http://www.adm-kuivozy.ru>

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «09» января 2024 года № 3

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в рамках областного закона 147-ОЗ

№	Полное наименование Муниципальной программы	Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в рамках областного закона 147-ОЗ
1	Ответственный исполнитель Муниципальной программы	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение
2	Соисполнители Муниципальной программы	Нет
3	Участники Муниципальной программы	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение; старосты
4	Программно-целевые инструменты Муниципальной программы	Не предусмотрены
5	Цели Муниципальной программы	- Создание условий для устойчивого развития местного самоуправления в Куйвозовском сельском поселении; - создание благоприятных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей
6	Задачи Муниципальной программы	Основными задачами программы являются: - развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов в решении вопросов местного значения; - благоустройство населенных пунктов поселения; - повышение уровня защиты населенных пунктов и людей от чрезвычайных ситуаций - организация уличного освещения населенных пунктов
7	Целевые индикаторы и показатели Муниципальной программы	- количество проведенных конференций жителей (2 конференции – 2023 год); - благоустройство общественной территории д. Ненимки, «Ремонт и устройство фонтана» объект общественной инфраструктуры, предназначенной для обеспечения жизнедеятельности населения.
8	Этапы и сроки реализации Муниципальной программы	2024 год
9	Объемы бюджетных ассигнований Муниципальной программы	Общий объем финансового обеспечения реализации Муниципальной программы в 2024 году составит 2 146 445,00 рубля, в том числе: из областного бюджета – 1 931 800,00 рубля; из бюджета муниципального образования Куйвозовское сельское поселение – 214 645,00 рубля; объем финансирования ресурсов граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – 30 000,00 рубля.
10	Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы	К окончанию реализации Программы планируется: - благоустройство общественной территории д. Ненимки, «Ремонт и устройство фонтана» объект общественной инфраструктуры, предназначенной для обеспечения жизнедеятельности населения. Реализация Муниципальной программы позволит органам местного самоуправления укрепить и поддерживать институт старост, оперативно решать вопросы местного значения, активизировать население на принятие участия в проведении конференций жителей на территориях деятельности старост.

Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации Муниципальной программы

Местное самоуправление представляет собой один из важнейших институтов гражданского общества. Статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» закреплены вопросы местного значения, реализация которых относится к компетенции органов местного самоуправления поселений. Большая часть вопросов местного значения направлена на обеспечение населения необходимыми социальными услугами и формирование комфортной среды обитания человека.

Создание благоприятной для проживания и хозяйствования среды является одной из социально значимых задач, на успешное решение которой должны быть направлены совместные усилия органов государственной власти и местного самоуправления при активном участии населения в ее решении.

Органы местного самоуправления при реализации полномочий по решению вопросов местного значения столкнулись с рядом проблем, среди которых наиболее актуальными являются:

- неудовлетворительное состояние внутрипоселковых дорог.

На территории Куйвозовского сельского поселения складывается сложная демографическая ситуация: во-первых, происходит отток молодого трудоспособного населения после окончания школы, во-вторых, происходит увеличение жителей, вынужденно переселившихся со стран ближнего зарубежья, в-третьих, Куйвозовское сельское поселение лидирующее муниципальное образование по количеству садоводческих товариществ, следовательно часть населения имеет временный/сезонный характер проживания, происходит обезлюдение населенных пунктов, уровень благоустройства и обеспеченности инженерной инфраструктурой очень низкий, большая разбросанность и удаленность населенных пунктов по территории поселения.

Организация отдыха детей, подростков и молодежи в настоящее время входит в число наиболее острых социальных проблем, и особенно актуальна она на территории поселения. Недостаточное количество оборудованных детских и спортивных площадок, отсутствие спортзала, малое количество кружков, секций, скудность культурных мероприятий и т.п. негативно влияют на качество жизни населения.

Наружное освещение является одним из элементов благоустройства населенных пунктов. Отсутствие нормальной освещенности территорий отрицательно влияет на условия жизни населения, способствует ухудшению правопорядка, снижению безопасности дорожного движения.

На сегодняшний день возникла необходимость комплексного подхода к решению задач по улучшению благоустройства территории поселения за счет привлечения средств местного и областного бюджета, участия жителей в создании комфортных условий проживания.

В целях поддержки непосредственного осуществления населением местного самоуправления 14 декабря 2012 года был принят областной закон № 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления».

В соответствии с законом, в Куйвозовском сельском поселении, были выбраны старосты и Общественные советы, как иные формы местного самоуправления (утверждено решением совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» № 30 от 23.07.2013 г. «Об организации деятельности на территории муниципального района Ленинградской области общественных советов и старост населенных пунктов»), утверждены 5 территорий деятельности старост.

Институт старост является одним из важнейших инструментов взаимодействия органов местного самоуправления и населения. Грамотная работа старост будет способствовать оперативному выполнению полномочий органов местного самоуправления в населенных пунктах поселения, что приведет к реальному улучшению качества жизни в муниципальном образовании.

Подпрограммой Правительства Ленинградской области «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» предусматривается поддержка и развитие иных форм осуществления местного самоуправления путем предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области средств на поддержку поселений. В соответствии с ней разрабатывается настоящая программа, которая направлена на вовлечение селян в решение вопросов местного значения.

Именно старосты являются инициаторами различных мероприятий, участниками которых становятся односельчане. Основными задачами деятельности старост является представительство интересов жителей, оказание помощи органам местного самоуправления в решении вопросов местного значения, вовлечение населения в их решение.

Старосты, работая непосредственно с людьми, решают социальные проблемы по месту жительства, привлекая потенциал населения. Результатом этого процесса стало снижение социальной напряженности за счёт упорядочения взаимоотношений населения с органами власти. Задача органов местного самоуправления – максимально использовать эту инициативу и способствовать её развитию.

Успех и результативность работы сельских старост во многом определяется тем, какую помощь им в реализации мер по улучшению условий быта односельчан оказывают органы местного самоуправления.

Для выявления и обсуждения вопросов, волнующих население, администрацией муниципального образования Куйвозовское сельское поселение ежегодно проводятся конференции жителей. Жители дают наказа депутатам и администрации по улучшению условий проживания, обеспеченности населенных пунктов инфраструктурой. Первоочередные и самые насущные мероприятия, определенные жителями, нашли отражение в данной программе.

Программа призвана решить проблемы в сфере развития территории поселения посредством создания комфортных условий жизнедеятельности населения, активизации участия граждан в решении вопросов местного значения. Но в связи с тем, что у бюджета поселения ограниченные финансовые возможности, финансирование мероприятий Программы может осуществляться также за счет средств областного, районного бюджета и внебюджетных источников.

2. Цели, задачи, показатели (индикаторы) реализации Муниципальной программы, приоритетные направления муниципальной политики в сфере развития местного самоуправления на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение на 2024 год.

Основные ожидаемые результаты, этапы и сроки реализации Муниципальной программы

2.1. Приоритетные направления муниципальной политики в сфере развития местного самоуправления на территории Куйвозовского сельского поселения

Основными направлениями муниципальной политики в сфере развития местного самоуправления на территории Куйвозовского сельского поселения являются поддержка и укрепление института старост в целях решения первоочередных вопросов местного значения, в том числе вопросов благоустройства территории поселения.

2.2. Цели и задачи Муниципальной программы

Целью Программы является:

- создание условий для устойчивого развития местного самоуправления в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение;

- создание благоприятных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов в решении вопросов местного значения;

- благоустройство населенных пунктов поселения;

- повышение уровня защиты населенных пунктов и людей от чрезвычайных ситуаций;

2.3. Показатели (индикаторы) реализации Муниципальной программы

- количество проведенных конференций жителей;

- количество реализованных мероприятий по благоустройству территории;

- количество реализованных мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий техногенного характера;

- количество реализованных мероприятий по организации уличного освещения населенных пунктов.

Ввиду недостаточного уровня финансирования, принято решение о направлении средств на реализацию одного направления в год, т.е. 2024 год, – решение вопросов по благоустройству общественной территории муниципального образования.

Прогнозные значения показателей (индикаторов) реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории Куйвозовского сельского поселения на 2024 годы» приведены в приложении к Муниципальной программе.

2.4. Основные ожидаемые результаты, этапы и сроки реализации Муниципальной программы

Срок реализации Муниципальной программы – 2024 год. Выделение этапов реализации не предусмотрено.

К окончанию реализации Программы планируется:

обеспечить текущее благоустройство населенных пунктов (содержание и благоустройство внутрипоселковых территорий, а именно: – благоустройство общественной территории д. Ненимки, «Ремонт и устройство фонтана» объект общественной инфраструктуры, предназначенной для обеспечения жизнедеятельности населения.

Реализация Муниципальной программы позволит органам местного самоуправления укрепить и поддерживать институт старост, оперативно решать вопросы местного значения, активизировать население на принятие участия в проведении конференций жителей на территориях деятельности старост.

3. Основные мероприятия Муниципальной программы

Основные мероприятия Муниципальной программы представляют собой комплекс взаимосвязанных мер, направленных на достижение целевых показателей программы, создание условий для устойчивого развития местного самоуправления в Куйвозовском сельском поселении, благоприятных и безопасных условий для проживания граждан на территории поселения.

1. Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов в решении вопросов местного значения.

Целевым индикатором данного мероприятия является количество проведенных конференций (встречи, сход) жителей. Необходимо увеличить количество встреч с населением с одного раза в год до двух. В начале года для обсуждения плана работ и выявления потребностей. В конце года для подведения итогов о проделанной работе, проведения работы над ошибками.

2. Благоустройство сельских населенных пунктов Куйвозовского сельского поселения.

Целевым индикатором данного мероприятия является количество мероприятий по благоустройству территории поселения, а именно: благоустройство общественной территории д. Ненимки, «Ремонт и устройство фонтана» объект общественной инфраструктуры, предназначенной для обеспечения жизнедеятельности населения.

4. Обобщенная характеристика мер правового регулирования

Для достижения цели реализации Программы не требуется принятия муниципальных нормативных правовых актов.

5. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы

Общий объем финансирования на 2024 год составит 2 146,4 тысячи рублей, в том числе:

- из областного бюджета – 1 931,8 тысячи рублей.

- из бюджета муниципального образования Куйвозовское сельское поселение – 214,6 тысячи рублей.

Объем финансирования ресурсов граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – 30,0 тысячи рублей.

6. План мероприятий по реализации Муниципальной программы

План мероприятий по реализации Муниципальной программы изложен в приложении к программе.

7. Риски реализации Муниципальной программы и меры управления рисками

В ходе реализации мероприятий Муниципальной программы могут возникнуть риски, связанные с возможными ошибками в выборе приоритетных мероприятий, характеризующих результаты реализации программы. Возможны также риски, связанные с недостаточной оценкой бюджетных средств, необходимых для достижения поставленных целей. Управление рисками осуществляется путем мониторинга.

8. Методика оценки эффективности реализации Муниципальной программы

Эффективность реализации Муниципальной программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей (индикаторов) по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Оценка эффективности реализации Муниципальной программы производится ответственным исполнителем Муниципальной программы – администрацией муниципального образования Куйвозовское сельское поселение. Оценка эффективности реализации Муниципальной программы проводится на основе анализа:

• степени достижения целей и решения задач Муниципальной программы путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов Муниципальной программы и их прогнозных значений в соответствии с приложением к программе;

• степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств бюджета Куйвозовского сельского поселения и иных источников финансового обеспечения Муниципальной программы путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования основных мероприятий Муниципальной программы по каждому источнику финансового обеспечения.

Приложение к постановлению администрации от 09 января 2024 года № 3

ПАСПОРТ муниципальной программы «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение» в рамках областного закона 147-ОЗ

№	Полное наименование Муниципальной программы	Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в рамках областного закона 147-ОЗ
1	Ответственный исполнитель Муниципальной программы	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение
2	Соисполнители Муниципальной программы	Нет
3	Участники Муниципальной программы	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение; старосты
4	Программно-целевые инструменты Муниципальной программы	Не предусмотрены
5	Цели Муниципальной программы	- Создание условий для устойчивого развития местного самоуправления в Куйвозовском сельском поселении; - создание благоприятных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей
6	Задачи Муниципальной программы	Основными задачами программы являются: - развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов в решении вопросов местного значения; - благоустройство населенных пунктов поселения; - повышение уровня защиты населенных пунктов и людей от чрезвычайных ситуаций - организация уличного освещения населенных пунктов
7	Целевые индикаторы и показатели Муниципальной программы	- количество проведенных конференций жителей (2 конференции – 2023 год); - благоустройство общественной территории д. Ненимки, «Ремонт и устройство фонтана» объект общественной инфраструктуры, предназначенной для обеспечения жизнедеятельности населения.
8	Этапы и сроки реализации Муниципальной программы	2024 год
9	Объемы бюджетных ассигнований Муниципальной программы	Общий объем финансового обеспечения реализации Муниципальной программы в 2024 году составит 2 146 445,00 рубля, в том числе: из областного бюджета – 1 931 800,00 рубля; из бюджета муниципального образования Куйвозовское сельское поселение – 214 645,00 рубля; объем финансирования ресурсов граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – 30 000,00 рубля.
10	Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы	К окончанию реализации Программы планируется: - благоустройство общественной территории д. Ненимки, «Ремонт и устройство фонтана» объект общественной инфраструктуры, предназначенной для обеспечения жизнедеятельности населения. Реализация Муниципальной программы позволит органам местного самоуправления укрепить и поддерживать институт старост, оперативно решать вопросы местного значения, активизировать население на принятие участия в проведении конференций жителей на территориях деятельности старост.

Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации Муниципальной программы

Местное самоуправление представляет собой один из важнейших институтов гражданского общества. Статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» закреплены вопросы местного значения, реализация которых относится к компетенции органов местного самоуправления поселений. Большая часть вопросов местного значения направлена на обеспечение населения необходимыми социальными услугами и формирование комфортной среды обитания человека. Создание благоприятной для проживания и хозяйствования среды является одной из социально значимых задач, на успешное решение которой должны быть направлены совместные усилия органов государственной власти и местного самоуправления при активном участии населения в ее решении.

Органы местного самоуправления при реализации полномочий по решению вопросов местного значения сталкиваются с рядом проблем, среди которых наиболее актуальными являются:

– неудовлетворительное состояние внутрипоселковых дорог.

На территории Куйвовозского сельского поселения складывается сложная демографическая ситуация: во-первых, происходит отток молодого трудоспособного населения после окончания школы, во-вторых, происходит увеличение жителей, вынужденно переселившихся со стран ближнего зарубежья, в-третьих, Куйвовозское сельское поселение лидирующее муниципальное образование по количеству садоводческих товариществ, следовательно часть населения имеет временный/сезонный характер проживания, происходит обезлюдение населенных пунктов, уровень благоустройства и обеспеченности инженерной инфраструктурой очень низкий, большая разбросанность и удаленность населенных пунктов по территории поселения.

Организация отдыха детей, подростков и молодежи в настоящее время входит в число наиболее острых социальных проблем, и особенно актуальна она на территории поселения. Недостаточное количество оборудованных детских и спортивных площадок, отсутствие спортзала, малое количество кружков, секций, скудность культурных мероприятий и т.п. негативно влияют на качество жизни населения.

Наружное освещение является одним из элементов благоустройства населенных пунктов. Отсутствие нормальной освещенности территорий отрицательно влияет на условия жизни населения, способствует ухудшению правопорядка, снижению безопасности дорожного движения.

На сегодняшний день возникла необходимость комплексного подхода к решению задач по улучшению благоустройства территории поселения за счет привлечения средств местного и областного бюджета, участия жителей в создании комфортных условий проживания.

В целях поддержки непосредственного осуществления населением местного самоуправления 14 декабря 2012 года был принят областной закон № 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления».

В соответствии с законом, в Куйвовозском сельском поселении были выбраны старосты и Общественные советы, как иные формы местного самоуправления (утверждено решением совета депутатов муниципального образования «Куйвовозское сельское поселение» № 30 от 23.07.2013 г. «Об организации деятельности на территории муниципального района Ленинградской области общественных советов и старост населенных пунктов»), утверждены 5 территорий деятельности старост.

Институт старост является одним из важнейших инструментов взаимодействия органов местного самоуправления и населения. Грамотная работа старост будет способствовать оперативному выполнению полномочий органов местного самоуправления в населенных пунктах поселения, что приведет к реальному улучшению качества жизни в муниципальном образовании.

Подпрограммой Правительства Ленинградской области «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» предусматривается поддержка и развитие иных форм осуществления местного самоуправления путем предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области средств на поддержку поселений. В соответствии с ней разрабатывается настоящая программа, которая направлена на вовлечение селян в решение вопросов местного значения.

Именно старосты являются инициаторами различных мероприятий, участниками которых становятся односельчане. Основными задачами деятельности старост является представительство интересов жителей, оказание помощи органам местного самоуправления в решении вопросов местного значения, вовлечение населения в их решение.

Старосты, работая непосредственно с людьми, решают социальные проблемы по месту жительства, привлекая потенциал населения. Результатом этого процесса стало снижение социальной напряженности за счёт упорядочения взаимоотношений населения с органами власти. Задача органов местного самоуправления – максимально использовать эту инициативу и способствовать её развитию.

Успех и результативность работы сельских старост во многом определяется тем, какую помощь им в реализации мер по улучшению условий быта односельчан оказывают органы местного самоуправления.

Для выявления и обсуждения вопросов, волнующих население, администрацией муниципального образования Куйвовозское сельское поселение ежегодно проводятся конференции жителей. Жители дают наказы депутатам и администрации по улучшению условий проживания, обеспеченности населенных пунктов инфраструктурой. Первоочередные и самые насущные мероприятия, определенные жителями, нашли отражение в данной программе.

Программа призвана решить проблемы в сфере развития территории поселения посредством создания комфортных условий жизнедеятельности населения, активизации участия граждан в решении вопросов местного значения. Но в связи с тем, что у бюджета поселения ограниченные финансовые возможности, финансирование мероприятий Программы может осуществляться также за счет средств областного, районного бюджета и внебюджетных источников.

2. Цели, задачи, показатели (индикаторы) реализации Муниципальной программы, приоритетные направления муниципальной политики в сфере развития местного самоуправления на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение на 2024 год.

Основные ожидаемые результаты, этапы и сроки реализации Муниципальной программы

2.1. Приоритетные направления муниципальной политики в сфере развития местного самоуправления на территории Куйвовозского сельского поселения

Основными направлениями муниципальной политики в сфере развития местного самоуправления на территории Куйвовозского сельского поселения являются поддержка и укрепление института старост в целях решения первоочередных вопросов местного значения, в том числе вопросов благоустройства территории поселения.

2.2. Цели и задачи Муниципальной программы

Целью Программы является:

- создание условий для устойчивого развития местного самоуправления в муниципальном образовании Куйвовозское сельское поселение;

- создание благоприятных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов в решении вопросов местного значения;

- благоустройство населенных пунктов поселения;

- повышение уровня защиты населенных пунктов и людей от чрезвычайных ситуаций;

2.3. Показатели (индикаторы) реализации Муниципальной программы

- количество проведенных конференций жителей;

- количество реализованных мероприятий по благоустройству территории;

- количество реализованных мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий техногенного характера;

- количество реализованных мероприятий по организации уличного освещения населенных пунктов.

Ввиду недостаточного уровня финансирования, принято решение о направлении средств на реализацию одного направления в год, т.е. 2024 год, – решение вопросов по благоустройству общественной территории муниципального образования.

Прогнозные значения показателей (индикаторов) реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории Куйвовозского сельского поселения на 2024 годы» приведены в приложении к Муниципальной программе.

2.4. Основные ожидаемые результаты, этапы и сроки реализации Муниципальной программы

Срок реализации Муниципальной программы – 2024 год. Выделение этапов реализации не предусмотрено.

К окончанию реализации Программы планируется:

обеспечить текущее благоустройство населенных пунктов (содержание и благоустройство внутрипоселковых территорий, а именно: – благоустройство общественной территории д. Ненимяки, «Ремонт и устройство фонтана» объект общественной инфраструктуры, предназначенной для обеспечения жизнедеятельности населения.

Реализация Муниципальной программы позволит органам местного самоуправления укрепить и поддерживать институт старост, оперативно решать вопросы местного значения, активизировать население на принятие участия в проведении конференций жителей на территориях деятельности старост.

3. Основные мероприятия Муниципальной программы

Основные мероприятия Муниципальной программы представляют собой комплекс взаимосвязанных мер, направленных на достижение целевых показателей программы, создание условий для устойчивого развития местного самоуправления в Куйвовозском сельском поселении, благоприятных и безопасных условий для проживания граждан на территории поселения.

1. Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов в решении вопросов местного значения.

Целевым индикатором данного мероприятия является количество проведенных конференций (встречи, сход) жителей. Необходимо увеличить количество встреч с населением с одного раза в год до двух. В начале года для обсуждения плана работ и выявления потребностей. В конце года для подведения итогов о проделанной работе, проведения работы над ошибками.

2. Благоустройство сельских населенных пунктов Куйвовозского сельского поселения.

Целевым индикатором данного мероприятия является количество мероприятий по благоустройству территории поселения, а именно: благоустройство общественной территории д. Ненимяки, «Ремонт и устройство фонтана» объект общественной инфраструктуры, предназначенной для обеспечения жизнедеятельности населения.

4. Обобщенная характеристика мер правового регулирования

Для достижения цели реализации Программы не требуется принятия муниципальных нормативных правовых актов.

5. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы

Общий объем финансирования на 2024 год составит 2 146,4 тысячи рублей. в том числе:

- из областного бюджета – 1 931,8 тысяч рублей.

- из бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение – 214,6 тысячи рублей.

объем финансирования ресурсов граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – 30,0 тысячи рублей.

6. План мероприятий по реализации Муниципальной программы

План мероприятий по реализации Муниципальной программы изложен в приложении к программе.

7. Риски реализации Муниципальной программы и меры управления рисками

В ходе реализации мероприятий Муниципальной программы могут возникнуть риски, связанные с возможными ошибками в выборе приоритетных мероприятий, характеризующих результаты реализации программы. Возможны также риски, связанные с недостаточной оценкой бюджетных средств, необходимых для достижения поставленных целей. Управление рисками осуществляется путем мониторинга.

8. Методика оценки эффективности реализации Муниципальной программы

Эффективность реализации Муниципальной программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей (индикаторов) по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Оценка эффективности реализации Муниципальной программы производится ответственным исполнителем Муниципальной программы – администрацией муниципального образования Куйвовозское сельское поселение. Оценка эффективности реализации Муниципальной программы проводится на основе анализа:

- степени достижения целей и решения задач Муниципальной программы путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов Муниципальной программы и их прогнозных значений в соответствии с приложением к программе;
- степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств бюджета Куйвовозского сельского поселения и иных источников финансового обеспечения Муниципальной программы путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования основных мероприятий Муниципальной программы по каждому источнику финансового обеспечения.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ муниципальной программы «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение» в рамках областного закона 147-ОЗ

Муниципальное образование	Наименование мероприятий	Год финансирования	Всего (тыс. рублей)	Областной бюджет (тыс. рублей)	Местный бюджет (тыс. рублей)	Объем финансирования ресурсов граждан, юридических лиц (тыс. рублей)	Уровень достижимости поселения в %
Куйвовозское сельское поселение	- благоустройство общественной территории д. Ненимяки, «Ремонт и устройство фонтана» объект общественной инфраструктуры, предназначенной для обеспечения жизнедеятельности населения.	2024	2 146,4	1 931,8	214,6	30,00	10

**ГЕРБ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КУЙВОВОЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2024

д. Куйвозы

Об утверждении «Программы противодействия коррупции в администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год»

№ 4

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также систематизации работы по предупреждению и устранению условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, координации деятельности администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области и повышения эффективности взаимодействия с институтами гражданского общества, организациями и физическими лицами по борьбе с коррупцией, администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Программу противодействия коррупции в администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год (далее – Программа).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования на официальном сайте муниципального образования Куйвовозское сельское поселение <http://www.adm-kuivozy.ru>

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09 января 2024 года № 4

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Противодействие коррупции в администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год» 2024 год

ПАСПОРТ муниципальной программы «Противодействие коррупции в администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год»

Полное наименование	Программа противодействия коррупции в администрации МО Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация муниципального образования МО Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Не предусмотрены
Участники муниципальной программы	Специалисты администрации муниципального образования МО Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Цели муниципальной программы	создание системы противодействия коррупции в администрации МО Куйвовозское сельское поселение; снижение уровня коррупции при исполнении отдельных государственных и муниципальных полномочий при предоставлении муниципальных услуг; обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, предприятий, организаций и учреждений от негативных проявлений, связанных с коррупцией; устранение причин и условий, порождающих коррупцию.
Задачи муниципальной программы	обеспечение координации деятельности администрации МО Куйвовозское сельское поселение в сфере противодействия коррупции; расширение сферы нормативного правового регулирования, охватываемой процедурой антикоррупционной экспертизы; обеспечение открытости, здоровой конкуренции и объективности при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд; осуществление просветительской работы в обществе по вопросам противодействия коррупции, укрепления доверия к органам местного самоуправления; содействие в реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о противодействии коррупции в Куйвовозском сельском поселении; вовлечение гражданского общества, общественных организаций в реализацию антикоррупционных мероприятий.
Механизм реализации программы	Программа реализуется в соответствии с прилагаемым планом мероприятий по противодействию коррупции в администрации МО Куйвовозское сельское поселение (приложение к Программе).
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	01.01.2024 г. – 31.12.2024 г.
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	источником финансирования Программы является бюджет МО Куйвовозское сельское поселение», в том числе: 2024 год не предусмотрено субсидии, получаемой на реализацию мероприятий Программы из областного бюджета.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	снижение уровня коррупции при выполнении отдельных государственных и муниципальных полномочий, предоставлении муниципальных услуг; повышение качества и доступности муниципальных услуг; снижение издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров; увеличение доли граждан, положительно оценивающих деятельность органов местного самоуправления Куйвовозского сельского поселения.

1. Характеристика проблем, решение которых осуществляется путем реализации Программы

Согласно положениям Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, необходимым условием для достижения заявленных в административной реформе целей является ликвидация коррупции в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Коррупция, подменяя публично-правовые решения и действия отношениями, основанными на удовлетворении в обход закона частных противоправных интересов, становится существенным тормозом экономического и социального развития, прелятствует успешной реализации приоритетных национальных проектов.

Ядро коррупции составляет взяточничество.

Наряду со взяточничеством коррупция имеет обширную периферию, включающую множество самых разнообразных деяний противоправного и аморального характера.

Противодействие коррупции требует широкого общесоциального подхода, применения не только правовых, но и экономических, политических, организационно-управленческих, культурно-воспитательных и иных мер.

Борьба с коррупцией не может сводиться к привлечению к ответственности лиц, виновных в коррупционных преступлениях, и к кратковременным кампаниям по решению частных вопросов, она должна включать хорошо продуманную и просчитанную систему разноплановых усилий, сориентированных не менее чем на среднесрочную перспективу и осуществляемых множеством субъектов.

Противодействие коррупции обуславливает острую необходимость решения проблемы программными методами, что позволит обеспечить должную целеустремленность и организованность, тесное взаимодействие субъектов, противостоящих коррупции, наступательность и последовательность антикоррупционных мер, адекватную оценку их эффективности и контроль за результатами.

Внедрение административных регламентов исполнения полномочий (предоставления муниципальных услуг) существенно сужает возможности коррупционных действий должностных лиц при принятии решений, устраняет информационный дефицит о порядке получения муниципальных услуг, снижает издержки при получении разрешений, справок, лицензий. В то же время, необходимо принятие специальных мер, направленных на значительное ограничение коррупции, а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию.

Правовое обоснование Программы

Программа разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ (ред. от 25 декабря 2008 года) "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Указ Президента РФ от 16 августа 2021 г. № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы", в целях совершенствования работы по вопросам, связанным с противодействием коррупции, правовыми и организационными основами предупреждения коррупции, минимизацией и (или) ликвидацией последствий коррупционных правонарушений в администрации МО Куйвозовское сельское поселение.

2. Цели и задачи Программы

2.1. Цель программы

- проведение эффективной работы по предупреждению коррупции в администрации поселения;
- укрепление доверия жителей МО Куйвозовское сельское поселение к местному самоуправлению;
- активное привлечение общественных организаций и средств массовой информации к противодействию коррупции, обеспечению открытости и доступности информации о деятельности администрации МО Куйвозовское сельское поселение.

2.2. Задачи программы

- совершенствовать муниципальную службу в целях устранения условий, порождающих коррупцию;
- организовать контроль за исполнением муниципальными служащими администрации МО Куйвозовское сельское поселение ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, и предоставлением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- совершенствовать организацию деятельности администрации МО Куйвозовское сельское поселение по размещению заказов для муниципальных нужд поселения;
- проводить антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов администрации МО Куйвозовское сельское поселение с целью исключения из них норм, способствующих проявлению коррупции и повышающих вероятность совершения коррупционных действий;
- формировать нетерпимое отношение к проявлениям коррупции, разъяснять положение действующего законодательства по борьбе с коррупцией;
- проводить регулярное информирование населения поселения о ходе реализации антикоррупционной политики.

2.3. Перечень групп программных мероприятий.

Программа основывается на реализации плана программных мероприятий, по следующим основным направлениям.

Создание условий для разработки и введения механизмов противодействия коррупции в органах местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение.

Для эффективной реализации антикоррупционных мероприятий на начальном этапе создаются условия для разработки и введения механизмов противодействия коррупции. К данным мероприятиям относятся:

- проведение социологического опроса, исследования состояния проблемы в поселении;
- развитие интернет-страницы, посвящённой деятельности по противодействию коррупции в поселении;
- проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Куйвозовское сельское поселение»;
- регулярное проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Куйвозовское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов.

3. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов, регламентация муниципальных услуг

Антикоррупционная экспертиза включает в себя мероприятия по исключению из проектов правовых актов норм, способствующих проявлению коррупции, а также повышающих вероятность совершения коррупционных действий. В частности, проведение экспертизы в отношении тех правовых актов, которые регулируют контрольные, разрешительные и иные полномочия муниципальных служащих во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

4. Обеспечение публичности и открытости деятельности органов местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение

Реализация мероприятий по данному направлению направлена на создание условий и обеспечение информационной открытости деятельности органов местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение, должна предусматривать:

- обнародование (опубликование) органами местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- размещение органами местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение информации о своей деятельности в сети Интернет;
- размещение органами местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, и в иных отведенных для этих целей местах;
- ознакомление физических, юридических лиц, общественных объединений с информацией о деятельности органов местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение, а также через библиотечные и архивные фонды;
- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления поселения МО Куйвозовское сельское поселение;
- предоставление физическим, юридическим лицам, общественным объединениям по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение;
- информирование населения о работе дополнительных каналов связи для приема обращений граждан о фактах коррупции; о фактах нарушения муниципальными служащими установленных ограничений.
- формирование перечня муниципальных услуг, реализация которых вероятней всего связана с риском проявления коррупционных факторов; разработка, в первоочередном порядке, административных регламентов оказания таких услуг.

5. Совершенствование деятельности по размещению муниципальных заказов

Деятельность органов местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение, муниципальных заказчиков, связанная с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, является сферой с повышенным риском проявления коррупционных факторов. В целях противодействия проявлению данных факторов необходимо обеспечить:

- проведение анализа эффективности муниципальных закупок путём сопоставления среднерыночных цен на закупаемую продукцию (выполнение работ, оказание услуг) на момент заключения контракта и цены контракта;
- проведение оценки и сопоставления максимальной цены контракта, указанной в конкурсной (аукционной) документации на закупаемую продукцию (выполнение работ, оказание услуг), и окончательной цены муниципального контракта;
- проведение анализа закупок у единственного источника, признания торгов несостоявшимися и объявления победителем торгов единственным участником;
- проведение анализа исполнения муниципальных контрактов на предмет внесения изменений в спецификацию, перенесения сроков и т.п. признаков возможного коррупционного сговора, а также выявления и снижения доли расходов, неэффективных для бюджета муниципального образования.

6. Совершенствование порядка использования муниципального имущества, а также порядка передачи

прав на использование такого имущества и его отчуждения

Повышенным риском проявления коррупционных факторов характеризуется деятельность, связанная с реализацией полномочий органов местного самоуправления по использованию муниципального имущества, в том числе:

- владение, пользование и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в муниципальной собственности МО Куйвозовское сельское поселение;
- распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности МО Куйвозовское сельское поселение, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;
- контроль за использованием недвижимого имущества, земельных участков на территории МО Куйвозовское сельское поселение.

Для снижения коррупционных рисков при распоряжении муниципальным имуществом и земельными участками необходимо обеспечить:

- организацию и утверждение порядка информирования граждан и предпринимателей через средства массовой информации и (или) Интернет;
- о возможностях заключения договоров аренды муниципального недвижимого имущества, свободных помещениях, земельных участках;
- о порядке и результатах приватизации муниципального имущества;
- о результатах проведения торгов по продаже, передаче в аренду муниципального имущества, земельных участков и результатах проведенных торгов;
- анализ результатов передачи прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;
- анализ передачи муниципального имущества в аренду.

7. Совершенствование кадровой политики

Противодействие коррупции в данном направлении включает:

Формирование перечня должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупциогенных должностей).

В частности, перечни коррупциогенных должностей включают в себя должности муниципальной службы, замещение которых связано с:

- непосредственным предоставлением услуг заявителям, а также иными непосредственными контактами с гражданами и организациями;
- осуществлением контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а также распределением ограниченного ресурса;
- подготовкой и принятием решений, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд;
- управлением муниципальным имуществом;

Внедрение дополнительного внутреннего контроля деятельности муниципальных служащих, замещающих коррупциогенные должности, который может включать следующее:

- контроль за соблюдением установленных законодательством ограничений для данной категории муниципальных служащих в связи с занимаемой должностью;
- требование сообщать в обязательном порядке сведения о склонении муниципального служащего к коррупционным правонарушениям;
- виды ответственности за нарушение оговоренных в контракте ограничений, а также в случае выявления коррупционных проявлений в действиях должностного лица;
- функционирование системы внутреннего контроля, основанной на механизме служебных проверок;
- Работу Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Куйвозовское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов;
- Разработку должностных инструкций муниципальных служащих с четкими формулировками функций, обязанностей муниципальных служащих.

Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны муниципальных служащих, граждан и организаций.

Должна быть создана и внедрена программа этического образования муниципальных служащих в форме семинаров и тренингов.

Ее основная задача – формирование у муниципальных служащих осознания важности и ответственности государственной и муниципальной службы, как формы служения обществу и государству, разъяснение им вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления, основных положений международного, федерального и регионального законодательства по противодействию коррупции, ситуаций конфликта интересов и механизмов его преодоления, формирование ясного представления о действиях и проявлениях, рассматриваемых как коррупционные.

Вышеупомянутая деятельность может выполняться посредством:

- проведения семинаров и тренингов для муниципальных служащих с целью формирования у них четкого понимания целей и задач деятельности органов местного самоуправления, чувства гражданской ответственности, мотивации к достижению общественных целей;
- информирования населения о работе дополнительных каналов связи для приема обращений граждан о фактах коррупции, иных противоправных действиях; о фактах нарушения муниципальными служащими требований к служебному поведению;
- проведения совещаний, "круглых столов" для муниципальных служащих, посвященных мерам, направленным на предупреждение и борьбу с коррупцией.

8. Мониторинг коррупционных рисков

В целях измерения показателей достижения целевых результатов Программы в администрации МО Куйвозовское сельское поселение должен осуществляться мониторинг. Мониторинг включает в себя следующие мероприятия:

- анализ жалоб граждан на предмет выявления фактов коррупции и коррупционно опасных факторов в деятельности муниципальных служащих;
- проведение тематического анкетирования среди получателей муниципальных услуг с целью выявления коррупционно опасных факторов и их последующего устранения;
- анализ деятельности администрации МО Куйвозовское сельское поселение на предмет соблюдения сроков и выполнения процедур при реализации муниципальных функций и оказании услуг для граждан, подготовка предложений по изменению административных процедур в целях снижения рисков возникновения коррупции.

9. Финансирование Программы

Реализация мероприятий Программы, требующих финансовых затрат, предусмотрена за счет средств бюджета поселения в пределах выделенных сумм на соответствующий год.

10. Планируемые показатели эффективности реализации Программы

Показатели эффективности реализации Программы:

- доля граждан и организаций, сталкивающихся с проявлениями коррупции в органах местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение, муниципальных учреждениях;
- объем коррупционных рынков (с разделением на отдельные сферы: бюджетный процесс, размещение муниципального заказа, распоряжение муниципальным имуществом и др.);
- уровень удовлетворенности заявителями качеством и доступностью муниципальных услуг.

10.1. Оценка эффективности реализации Программы

Эффективность от реализации Программы ожидается в виде:

- создания условий для обеспечения большей информационной открытости и доступности процесса принятия решений администрацией МО Куйвозовское сельское поселение;
- принятия мер, обеспечивающих прозрачность закупок за счёт средств местного бюджета и их конкурсный характер; создание системы мер ответственности в отношении должностных лиц за нарушения при использовании бюджетных средств, в том числе персональной ответственности должностных лиц в сфере распоряжения средствами и имуществом;
- ограничения условий для произвольной деятельности должностных лиц администрации МО Куйвозовское сельское поселение, в частности установление четкой системы процедур подготовки и принятия административных решений и иной административной деятельности;
- снижения издержек граждан на преодоление административных барьеров;
- укрепления доверия граждан к деятельности органов местного самоуправления МО Куйвозовское сельское поселение.

По указанным показателям достижения результатов реализации Программы должен ежегодно осуществляться мониторинг.

10.2. Сроки реализации Программы

Срок реализации Программы: 2024 год.

11. Система управления, механизмы и контроль реализации Программы

Выполнение перечня программных мероприятий осуществляется специалистами администрации МО Куйвозовское сельское поселение – исполнителями перечня мероприятий.

Для выполнения программных мероприятий могут создаваться рабочие группы.

Общий контроль за реализацией Программы осуществляется главой администрации МО Куйвозовское сельское поселение.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение мероприятий Программы несут исполнители мероприятий плана реализации Программы.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ муниципальной программы «Противодействие коррупции в администрации МО Куйвовозское сельское поселение в 2024-2026 годах»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
				2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационно-правовые меры по реализации антикоррупционной политики						
1.1.	Определение перечня направлений деятельности администрации МО Куйвовозское сельское поселение с повышенным риском коррупции	заместитель главы администрации по кадрам и социальным вопросам	3 квартал 2024 года	-	-	-
1.2.	Определение перечня должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками	заместитель главы администрации по кадрам и социальным вопросам	3 квартал 2024 года	-	-	-
1.3.	Исполнение Плана противодействия коррупции в администрации МО Куйвовозское сельское поселение	заместитель главы администрации по кадрам и социальным вопросам, ведущий специалист по кадровым вопросам и делопроизводству	3 квартал 2024-2026 годов	-	-	-
1.4.	Анализ структуры правонарушений коррупционной направленности в администрации	заместитель главы администрации по кадрам и социальным вопросам	4 квартал каждого года реализации программы	-	-	-
2. Антикоррупционная экспертиза муниципальных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)						
2.1.	Организация и проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов	Всеволожская городская прокуратура	2024 – 2026 годов	-	-	-
3. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики. Антикоррупционное образование						
3.1.	Организация проведения проверок на предмет полноты и достоверности сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, членов семьи, включая супруга (супругу), их несовершеннолетних детей	заместитель главы администрации по кадрам и социальным вопросам	2024 – 2026 годов	-	-	-
3.2.	Оказание консультативной помощи муниципальным служащим администрации МО Куйвовозское сельское поселение по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения муниципальных служащих	юрист администрации, заместитель главы администрации по кадрам и социальным вопросам	2024 – 2026 годов	-	-	-
4. Оптимизация системы закупок для муниципальных нужд						
4.1.	Проведение анализа результатов плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов, а также выполнения других полномочий органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов	главный специалист по муниципальным контрактам	ежегодно	-	-	-
4.2.	Проведение анализа эффективности муниципальных закупок путем сопоставления среднерыночных цен на закупаемую продукцию (выполнение работ, оказание услуг) на момент заключения контракта и цены контракта	главный специалист по муниципальным контрактам	ежегодно	-	-	-
4.3.	Проведение оценки и сопоставления максимальной цены контракта, указанной в конкурсной (аукционной) документации на закупаемую продукцию (выполнение работ, оказание услуг), и окончательной цены муниципального контракта	главный специалист по муниципальным контрактам	ежегодно	-	-	-
5. Антикоррупционный мониторинг						
5.1.	Разработка проекта муниципального правового акта о порядке проведения антикоррупционного мониторинга	главный специалист – юрист администрации поселения	2024–2026 годов	-	-	-
5.2.	Размещение отчета о состоянии коррупции и реализации мер противодействия коррупции на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет	заместитель главы администрации по кадрам и социальным вопросам	ежегодно	-	-	-
6. Антикоррупционная пропаганда и информирование населения о реализации государственной политики в области противодействия коррупции в администрации Куйвовозского сельского поселения						
6.1.	Размещение информации о противодействии коррупции в органах местного самоуправления МО Куйвовозское сельское поселение, разъяснений населению о порядке предоставления муниципальных услуг (функций) на официальном сайте администрации МО Куйвовозское сельское поселение в сети Интернет	заместитель главы администрации по кадрам и социальным вопросам	не менее одного раза в год	-	-	-
Итого по программе:				-	-	-

**ГЕРБ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЙВОВОЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 5

09.01.2024

д. Куйвовози

Об утверждении муниципальной программы «Безопасность в муниципальном образовании Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024–2026 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации», администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Безопасность в муниципальном образовании Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024–2026 годы».
2. С момента вступления настоящего Постановления в силу Постановление администрации от 10.01.2023 № 9 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность в муниципальном образовании «Куйвовозское сельское поселение» на 2023–2025 годы» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвовозский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.adm-kyivozvy.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности Бероева А.М.

Глава администрации Д.А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от 09 января 2024 года № 5

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Безопасность муниципального образования Куйвовозское сельское поселение на 2024–2026 годы»

2024 г.

ПАСПОРТ муниципальной программы «Безопасность муниципального образования Куйвовозское сельское поселение на 2024-2026 годы»

Полное наименование	Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования Куйвовозское сельское поселение на 2024–2026 годы» (далее – муниципальная программа).
Ответственный исполнитель Муниципальной программы	Администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители Муниципальной программы	Нет
Участники Муниципальной программы	Администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Основания для разработки программы	Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральный закон от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Федеральный закон от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральный закон от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Областной закон от 25.12.2006 года № 169-оз «О пожарной безопасности Ленинградской области»; Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»; Постановление Правительства Ленинградской области от 12.12.2006 года № 336 «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Ленинградской области»; Устав муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Программно-целевые инструменты Муниципальной программы	Не предусмотрены
Цель программы	Создание условий, направленных на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения, защите населения и объектов обеспечения жизнедеятельности от угроз природного и техногенного характера, а также обеспечению необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития муниципального образования Куйвовозское сельское поселение, созданию необходимых условий для усиления пожарной безопасности, уменьшению гибели, травматизма граждан, размера материальных потерь от огня. Повышение готовности населения муниципального образования к выполнению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения, защита жизни граждан, проживающих на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение от террористических атак, информационно-пропагандистские мероприятия, направленные на раскрытие общественной опасности проявлений терроризма. Усиление антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, находящихся в муниципальной собственности, а также в ведении, иных субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение.
Основные задачи программы	Совершенствование системы подготовки руководящего состава и населения муниципального образования в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожаров, происшествий на водных объектах. Создание методических основ безопасности жизнедеятельности. Создание, совершенствование и обеспечение готовности муниципальной системы оповещения в целях доведения до населения сигналов оповещения о чрезвычайных ситуациях. Прогноз рисков чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения и разработка комплекса мер по обеспечению необходимого уровня их защищенности. Разработка и реализация мероприятий, направленных на соблюдение правил пожарной безопасности и правил поведения на воде. Создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан. Повышение готовности населения к жизнеобеспечению населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Организация мероприятий по обеспечению безопасности граждан на водных объектах, расположенных в границах поселения. Организация мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения, безопасности пешеходов на дорогах общего пользования местного значения в границах населенных пунктов. Информирование населения муниципального образования Куйвовозское сельское поселение по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий, пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий. Недопущение наличия нацистской атрибутики или символики, иных элементов атрибутики или символики экстремистской направленности на объектах муниципальной инфраструктуры.
Ожидаемые конечные результаты, социальный и экономический эффект, целевые показатели программы	В результате реализации программы ожидается: - улучшение качества жизни населения в муниципальном образовании путем снижения рисков чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повышение уровня безопасности населения и защищенности объектов жизнеобеспечения от угроз природного и техногенного характера; - повышение уровня пожарной безопасности граждан и их имущества, объектов жилого фонда, объектов муниципальной и других форм собственности, находящихся на территории поселения; - рост участия общественности в профилактических мероприятиях по предупреждению пожаров и гибели людей; - повышение уровня безопасности граждан на водных объектах, расположенных в границах поселения; - повышение уровня безопасности населения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения; - усиление антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, находящихся в собственности или в ведении муниципального образования Куйвовозское сельское поселение, иных субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения; - уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий; - формирование толерантности и межэтнической культуры у граждан.
Период реализации Муниципальной программы	2024–2026 годы
Разделы программы	1. Защита населения территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; 2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области; 3. Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья; 4. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них; 5. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения.
Объем финансовых ресурсов, запланированных по программе (в ценах года реализации)	Общий объем финансирования: 2024 год –7492,0 тыс. руб. 2025 год –9492,0 тыс. руб. 2026 год – 9492,0 тыс. руб. Общий объем осваиваемых в рамках программы финансовых ресурсов на весь период действия программы 26 476,0 тыс. руб.
Разработчик программы	Администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Руководитель программы	Заместитель главы администрации общим, социальным вопросам и безопасности Телефон 8 (813-70) 51-196.
Система организации контроля выполнения программы	Контроль выполнения программы, целевым использованием бюджетных средств, направленных на реализацию программы, осуществляет глава администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Оценку результатов реализации программы и контроль выполнения мероприятий программы осуществляет заместитель главы администрации общим, социальным вопросам и безопасности. Отчеты о ходе реализации мероприятий программы представляются разработчиком программы в совет депутатов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по итогам года.

1. АНАЛИЗ СИТУАЦИИ, ОСНОВАНИЕ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОГРАММЫ.

Настоящая программа направлена на решение вопросов, связанных с обеспечением безопасности населения муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в условиях воздействия чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, социально-экологического характера и нарастания угроз ЧС террористического характера.

Сеть автомобильных дорог в поселении и железная дорога филиала ОАО «РЖД» обуславливают достаточно высокий показатель риска возникновения аварий на автомобильном и железнодорожном транспорте, связанных с выбросом (розливом) опасных химических веществ, нефтепродуктов, взрывом горючих жидкостей и сжиженных газов, увеличение времени прибытия специализированных служб к месту возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, социально-экологического характера и нарастания угроз ЧС террористического характера.

В вопросах эффективного спасения людей при чрезвычайных ситуациях статистика свидетельствует, что в первый час после ЧС при отсутствии помощи умирает около 40% тяжелораненых, через 3 часа – 60%, через 6 часов – 95%.

Основными причинами смерти при ЧС являются: отсутствие своевременного информирования и оповещения (20%); отсутствие посторонней помощи (40%) и отсутствие знаний и навыков по действиям при ЧС (40%). Время прибытия аварийно-спасательных бригад в зону чрезвычайной ситуации составляет от 30 минут до 2 часов.

Эффективность ликвидации ЧС во многом определяется наличием материальных ресурсов. Достаточность материальных ресурсов позволяет в минимальные сроки локализовать чрезвычайную ситуацию, уменьшить масштабы ее последствий и решить главную задачу – спасти и организовать первоочередное жизнеобеспечение пострадавших.

Аварийно-спасательные работы характеризуются наличием факторов, угрожающих жизни и здоровью людей, проводящих эти работы, и требуют специальной подготовки, экипировки и оснащения.

В статистике чрезвычайных ситуаций пожары занимают особое место, социально-экономические потери от них велики по сравнению с чрезвычайными ситуациями других видов. Главные и несопоставимые потери – человеческие жизни. Противодействовать пожарам, происходящим вследствие техногенных причин и социальных проблем в обществе становится с каждым годом всё сложнее. Не дают должного эффекта меры административного воздействия к нарушителям правил пожарной безопасности.

Более 60% территории поселения покрыто лесами и торфяниками, что в засушливые периоды времени представляет постоянную угрозу возникновения лесных и торфяных пожаров.

Вопрос безопасности людей на объектах здравоохранения, образования, объектах с массовым пребыванием

людей, а также в жилом секторе входит в число наиболее важных и требующих принципиально новых подходов к его решению.

Прежде всего, имеется в виду предупреждение возникновения огня, создание условий для тушения пожаров в начальной стадии их развития. Особенное значение в данной ситуации приобретает развитие средств пожарной профилактики, постоянная работа с населением. Основной причиной перерастания пожаров в чрезвычайные ситуации, возрастания площадей, пройденных огнем, и, как следствие, увеличения материального ущерба является несвоевременное обращение в противопожарную службу. На первом месте среди причин возникновения пожаров по-прежнему остается неосторожность при курении (25% от общего числа пожаров), неосторожное обращение с огнем (24%), нарушение правил эксплуатации электрооборудования и электробытовых приборов (17%). Следовательно, особое внимание необходимо уделять пропаганде противопожарных знаний и как среди населения непосредственно по месту жительства, так и в трудовых коллективах, учебных заведениях.

Большая часть пожаров происходит в частном жилом секторе и садоводческих товариществах, где зачастую отсутствуют первичные средства пожаротушения.

Руководителями жилищно-эксплуатационных организаций не уделяется необходимого внимания предотвращению проникновению посторонних лиц в чердачные и подвальные помещения жилых домов, не налажено на необходимом уровне по данному вопросу взаимодействие с сотрудниками полиции, эта работа носит эпизодический характер.

Сохранение существующих тенденций может привести к большим потерям, как в отношении материального ущерба, так и в отношении количества пострадавших и погибших людей.

Очевидно, что обеспечение безопасности населения в поселениях в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени может быть достигнуто не путем ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а на принципиально ином пути – прогнозирования и предупреждения чрезвычайных ситуаций. Имеющиеся ограниченные ресурсы должны быть в первую очередь направлены на снижение риска и обеспечение безопасности человека, а не оплату огромных расходов на покрытие причиненного ущерба.

Механизмом практической реализации данной программы является выделение финансовых средств направленных на решение вопросов, связанных с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ.

Основными целями программы являются:

- создание условий, направленных на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления по обеспечению пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения, защите населения и объектов обеспечения жизнедеятельности от угроз природного и техногенного характера, по вопросам противодействия экстремизма и профилактики терроризма, а также обеспечение необходимых условий для безопасной жизнедеятельности на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение;

- повышение готовности населения в муниципальном образовании к выполнению мероприятий предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- создание необходимых условий для усиления пожарной безопасности, уменьшение гибели, травматизма людей, размера материальных потерь от огня.

Ориентация программы направлена на продвижение и ускоренную реализацию современных технологий безопасного развития поселения и создание системы жизнеобеспечения и защиты человека.

Для достижения указанных целей необходимо решить ряд основных задач:

- совершенствование системы подготовки руководящего состава и населения территории муниципального образования в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожаров, происшествий на водных объектах;

- создание методических основ культуры безопасности жизнедеятельности;
- прогноз рисков чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения и разработка комплекса мер по обеспечению необходимого уровня их защищенности;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на соблюдение правил пожарной безопасности населением;

- организация работы по предупреждению и пресечению нарушений требований пожарной безопасности и правил поведения на воде;

- создание необходимых условий для обеспечения безопасности на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах населенных пунктов;
- создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования;

- создание и развитие местной системы оповещения о ЧС;
- создание и развитие местной системы видеонаблюдения, направленной на усиление общественного порядка и безопасности;

- повышение подготовленности к жизнеобеспечению населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и др.

3. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

Мероприятия программы разработаны на основании положений федеральных и региональных законов, муниципальных нормативных правовых актов в области защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактики правопорядка, участия в противодействии терроризму и экстремизму, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, на дорогах общего пользования местного значения и могут быть обеспечены при наличии стратегии и применении программных механизмов, взаимодействия и координации всех имеющихся ресурсов.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.

Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по разделу «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность».

Объем финансирования программы ежегодно корректируется при формировании местного бюджета.

5. СОЦИАЛЬНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОГРАММЫ.

Предполагаемый социально-экономический эффект от реализации программы в первую очередь обусловлен прогнозируемым снижением риска гибели и травмирования людей при пожарах, сокращением материальных потерь и убытков, причиняемых пожарами экономике поселения.

При выполнении намеченных в программе мероприятий и осуществлении своевременных инвестиций предполагается:

- повышение готовности органов местного самоуправления к выполнению поставленных задач и полномочий, определенных действующим законодательством;

- повышение безопасности и жизнедеятельности населения за счет формирования у него правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- на 20 – 30% уменьшить потери населения от ЧС, а в некоторых случаях полностью избежать их;
- на 20 – 40% снизить риски для населения, проживающего в поселении, от различных ЧС, в том числе связанных с пожарами;

- повышение эффективности затрат на мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- снижение количества гибели людей;

- снижение количества пострадавшего населения;
- снижение материального ущерба;

- повышение эффективности информационного обеспечения.

6. УПРАВЛЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ.

Управление программой, оценку результатов реализации программы и контроль выполнения мероприятий программы осуществляет администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского района Ленинградской области. Отчет по итогам года о реализации мероприятий долгосрочной целевой программы, достижении показателей социальной, бюджетной и экономической эффективности в соответствии с планом мероприятий программы в разрезе объектов и мероприятий, источников финансирования, предусмотренных в программе, представляется на совет депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области до 1 февраля года, следующего за отчетным.

План мероприятий программы, предлагаемый к финансированию начиная с очередного финансового года, подлежит утверждению постановлением администрации.

По результатам рассмотрения главой администрации, не позднее чем за месяц до дня внесения проекта решения о бюджете на совет депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, главой администрации может быть принято решение о сокращении с очередного финансового года бюджетных ассигнований на реализацию программы или о досрочном прекращении ее реализации.

В случае если программа, в силу особой срочности, требует изменения финансирования в текущем финансовом году, программа подлежит корректировке не позднее чем за месяц до дня внесения проекта решения о внесении изменений в бюджет муниципального образования Куйвозовское сельское поселение на совет депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение и утверждению постановлением главы администрации.

В случае утверждения в бюджете муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в про-

цессе его рассмотрения на совете депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение объемов финансирования, отличающихся от утвержденных в программе, администрация в месячный срок после принятия решения об утверждении бюджета подготавливает проект постановления главы администрации о корректировке программы, либо готовит дополнительные основания о требуемых объемах финансирования программы для дальнейшего предоставления на совет депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Руководство программой осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского района Ленинградской области по общим, социальным вопросам и безопасности.

Общий контроль реализации программы осуществляет глава администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского района Ленинградской области.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «БЕЗОПАСНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» НА 2024–2026 ГОДЫ».

№ п/п	Наименование расходов	Исполнители	Примечание	Объем финансирования тыс. руб.	Объем финансирования тыс. руб.	Объем финансирования тыс. руб.
				2024 г. тыс. руб.	2025 г. тыс. руб.	2026 г. тыс. руб.
1. Обеспечение и поддержание в готовности систем гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (ст.14 п.8 131 ФЗ) 0309						
1	Заключение договора с аварийно-спасательным формированием (мониторинг ЧС на территории МО Куйвозовское сельское поселение)	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	220,0	220,0	220,0
2	Выполнение аварийно-спасательные и другие неотложные работы (далее-АСДНР) в режиме оперативной готовности, а также в режиме локализации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), согласно Плану локализации чрезвычайной ситуации (далее – ПЛЧС).	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	100,0	100,0	100,0
3	Построение местной системы оповещения на территории МО Куйвозовское сельское поселение д. Васкелово, дер. Лемболово	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	1000,0	2400,0	2400,0
4	Эксплуатационно-техническое обслуживание (ЭТО) местной системы оповещения на территории МО Куйвозовское сельское поселение п. Лесное, п. Стекланный, д. Васкелово, д. Керро, д. Ненимки, д. Куйвози, дер. Гарболово, п. Заводской, д. Матокса	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	682,0	682,0	682,0
5	Изготовление и распространение тематических материалов по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций (памятки, плакаты и т.п.)	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	50,0	50,0	50,0
ИТОГО				2052,0	3452,0	3452,0
2. Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья (ст.14 п.26 131 ФЗ) 0309						
6	Информационные аншлаги, таблички (изготовление и монтаж) - «купание запрещено» - «выход на лед запрещен»	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией.	500,0	500,0	500,0
ИТОГО				500,0	500,0	500,0
3. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения (ст.14 п.1. 131 ФЗ) 0309						
7	Эксплуатационно-техническое обслуживание (ЭТО) системы видеонаблюдения, реализованной на территории МО Куйвозовское СП в следующих населенных пунктах: п. Заводской, д. Ненимки, д. Гарболово, п. Стекланный, п. Лесное, д. Куйвози	Администрация МО Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	720,0	720,0	720,0
8	Модернизация, ремонт системы видеонаблюдения, реализованной на территории МО Куйвозовское сельское поселение	Администрация МО Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	900,0	500,0	500,0
9	Изготовление и распространение тематических материалов по вопросам противодействия экстремизма и профилактики терроризма	Администрация МО Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	50,0	50,0	50,0
ИТОГО				1670,0	1270,0	1270,0
4. Обеспечение и поддержание в готовности системы пожарной безопасности (ст.14 п.9 131 ФЗ) 0310						
10	Плановое весеннее обследование пожарных гидрантов в населенных пунктах: пос. Лесное, пос. Стекланный, дер. Васкелово, дер. Ненимки; дер. Куйвози, дер. Гарболово, пос. Заводской. Проверка работоспособности.	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией.	200,0	200,0	200,0
11	Ремонт пожарных гидрантов	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	150,0	150,0	150,0
12	Плановое осеннее обследование пожарных гидрантов в населенных пунктах: пос. Лесное, пос. Стекланный, дер. Васкелово, дер. Ненимки; дер. Куйвози, дер. Гарболово, пос. Заводской. Проверка работоспособности.	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией.	200,0	200,0	200,0
13	Изготовление агитационных материалов и распространение в местах с массовым пребыванием людей (брошюры, памятки, плакаты)	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	50,0	50,0	50,0
14	Обслуживание, обслуживание подъездов к источникам противопожарного водоснабжения расположенных в населенных пунктах МО Куйвозовское сельское поселение	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией.	800,0	1800,0	1800,0
15	Создание запасов (закупка) материально-технических средств по вопросам безопасности (обновление материальной базы для УКП и т.д.)	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией.	50,0	50,0	50,0
16	Обустройство, обновление, минерализованных полос вдоль границ застройки до лесных массивов в населенных пунктах, в соответствии с утвержденной схемой	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией.	350,0	350,0	350,0
17	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации (АПС) в здании администрации.	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией.	120,0	120,0	120,0
18	Обслуживание системы охраны в здании администрации.	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией.	50,0	50,0	50,0
ИТОГО				1970,0	2970,0	2970,0
5. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них (ст.14 п.5 131 ФЗ) 0409						
19	Актуализация схемы расстановки технических средств организации дорожного движения в населенных пунктах МО Куйвозовское сельское поселение	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	150,0	150,0	150,0
20	Обслуживание и ремонт знаков дорожного движения, ИДН, нанесение разметки в населенных пунктах, расположенных в населенных пунктах в соответствии со схемами организации дорожного движения	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	350,0	350,0	350,0
21	Установка знаков дорожного движения, ИИД, светофоров типа Т7, в соответствии со схемами организации дорожного движения пос. Лесное.	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	Договор со специализированной организацией	800,0	800,0	800,0
ИТОГО				1300,0	1300,0	1300,0
ИТОГО по программе				7492,0	9492,0	9492,0
ИТОГО по программе на 3 года				26476,0		

**ГЕРБ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КУЙВОВОЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2024 года

№ 6

д. Куйвози

Об утверждении муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в целях предотвращения массового распространения борщевика Сосновского на территории поселения, администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение» на 2024 год согласно приложению.
2. Финансирование мероприятий муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение» производить в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования Куйвовозское сельское поселение на соответствующий финансовый год.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации <http://www.adm-kuivozu.ru>
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации Д.А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «09» января 2024 года № 6

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение» на 2024 год

2024 год

ПАСПОРТ

Муниципальная программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение» на 2024 год

Наименование программы	Муниципальная программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение»
Участники программы	Администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Ответственный исполнитель	Заместитель главы администрации по ЖКХ, транспорту, земельным и имущественным отношениям
Соисполнитель программы	Комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу
Цели Программы	Локализация и ликвидация очагов распространения борщевика Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Исключение случаев травматизма среди населения
Задачи Программы	Сохранение и восстановление земельных ресурсов, сохранение сбалансированной экосистемы природных ландшафтов
Целевые индикаторы реализации Программы	Уничтожение борщевика Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Основные мероприятия Программы	Комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Сроки реализации Программы	2024 год
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составит 600,0 тыс. руб. в том числе: средства местного бюджета: в 2024 году – 600,0 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	1. Уничтожение борщевика на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области 2. Ликвидация угрозы неконтролируемого распространения борщевика на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. 3. Исключение случаев травматизма среди населения.

1. Анализ ситуации. Цели и задачи Программы

Борщевик Сосновского – многолетнее травянистое растение, срок жизни которого может достигать до 12 лет. Размножается исключительно семенами. Одно растение может образовывать несколько зонтиков и продуцировать более 20 000 семян. Борщевик Сосновского с 1960-х годов культивировался во многих регионах России как перспективная кормовая культура. В Ленинградской области его площади занимали более 1 тыс. га. Свое название растение получило в честь исследователя флоры Кавказа Сосновского Д.И. В 1947 году борщевик рекомендован, к выращиванию для улучшения кормовой базы сельскохозяйственных животных. В каждом районе имелось хозяйство, занимающееся семеноводством борщевика Сосновского. На территории Куйвовозское сельское поселение – это совхоз СПК «Пригородный», ОАО «Авлога».

Листья и плоды борщевика богаты эфирными маслами, содержащими фур-, кумарины - фотосенсибилизирующие вещества. При попадании на кожу эти вещества ослабляют ее устойчивость против ультрафиолетового излучения. После контакта с растением, особенно в солнечные дни, на коже может появиться ожог 1-3-й степени. Особая опасность заключается в том, что после прикосновения к растению поражение может проявиться не сразу, а через день-два.

В некоторых случаях сок борщевика Сосновского может вызвать у человека токсикологическое отравление, которое сопровождается нарушением работы нервной системы и сердечной мышцы. Растение является серьезной угрозой для здоровья человека.

Сельскохозяйственные животные самостоятельно употребляют в пищу борщевик, с удовольствием поедают силос. Имеются сведения о выраженной эстрогенной активности фурукумаринов, вызывающих половые расстройства животных. При введении в рацион, молоко имеет горький привкус и запах эфирных масел.

Вопросам возделывания борщевика перестали уделять внимание. Биологические особенности и отсутствие ограничительных мер привели к его осеменению за пределами севооборота.

В местах концентрации борщевик становится доминирующим видом растительного покрова и представляет угрозу сельскохозяйственному производству и биологическому разнообразию природных ландшафтов. В настоящее время борщевик Сосновского интенсивно распространяется на заброшенных землях, на территориях садоводств, откосах мелиоративных каналов, обочинах дорог. Борщевик Сосновского устойчив к неблагоприятным климатическим условиям, а также может образовывать насаждения различной плотности площадью от нескольких квадратных метров до нескольких гектаров.

В настоящее время борщевик Сосновского интенсивно распространяется на заброшенных землях, на территориях садоводств, откосах мелиоративных каналов, обочинах дорог. Борщевик Сосновского устойчив к неблагоприятным климатическим условиям, активно подавляет произрастание других видов растений, вытесняет естественную растительность, а также может образовывать насаждения различной плотности площадью от нескольких квадратных метров до нескольких гектаров.

Борщевик Сосновского снижает ценность земельных ресурсов и наносит вред окружающей среде. Прогноз дальнейшего распространения борщевика на территории населенных пунктов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области показывает, что засоренность борщевиком будет повышаться. Поэтому в настоящее время борьба с этим опасным растением приобретает особую актуальность.

Целями Программы являются локализация и ликвидация очагов распространения борщевика на территории поселения, а также исключение случаев травматизма среди населения.

2. Мероприятия Программы и расчет необходимого ресурсного обеспечения

План мероприятий муниципальной Программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год»:

2.1. Проведение обследования территории населенных пунктов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на засоренность борщевиком Сосновского, составление карты-схемы засоренности.

Для выявления на территории населенных пунктов поселения засоренных борщевиком участков и определения степени засоренности на единице площади необходимо проведение мониторинга. Подробная информация об ареале произрастания борщевика и составление карты-схемы засоренности позволят объективно оценить потребность в средствах и скорректировать мероприятия по уничтожению борщевика.

2.2. Проведение комплекса мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского
Комплекс мероприятий по уничтожению борщевика включает в себя:
проведение подготовительных работ по борьбе с борщевиком;
выполнение работ по локализации и ликвидации очагов распространения борщевика:
химическими методами (опрыскивание очагов гербицидами в соответствии с действующим справочником пести-

цидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации), механическими методами (скашивание вегетативной массы борщевика, уборка сухих растений, в некоторых случаях выкапывание корневой системы), агротехническими методами (обработка почвы, посев многолетних трав и др.);
проведение оценки эффективности проведенных химических мероприятий после каждой обработки;
проведение разъяснительной работы с населением о методах уничтожения борщевика (химический, механический, агротехнический) и мерах предосторожности.
3. Основные целевые индикаторы Программы.
Результатом реализации Программы являются количественные показатели, которые отвечают критериям объективности и достоверности.
Основные целевые индикаторы (целевые задания) Программы приведены в таблице 1.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ (ЦЕЛЕВЫЕ ЗАДАНИЯ) ПРОГРАММЫ

Показатель	Годы		
	2024	2025	2026
1. Освобождение площади от борщевика Сосновского - всего, га	40	40	40
1.1 Механический метод обработки	0	0	0
1.2. Химический метод обработки	40	40	40

4. Показатели эффективности Программы

Показатели эффективности Программы, которых планируется достичь в 2024 году:

- ликвидация угрозы неконтролируемого распространения борщевика на территории населенных пунктов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Достаточно трудно оценить экономический ущерб от распространения борщевика на территориях заброшенных земель, вдоль дорог, канав и т.д. Ареалы произрастания борщевика являются источниками его дальнейшего распространения. Экологически опасное растение ежегодно занимает до 10-15% новых площадей, в том числе сельскохозяйственные угодья, нарушая природное равновесие экосистемы.

Сохранение темпов распространения борщевика (15% в год) приведет в ближайшие пять лет к двукратному увеличению засоренных борщевиком площадей, обострению экологической ситуации и росту затрат на борьбу с борщевиком более чем в два раза;

Расчет показателей произведен предварительно. В ходе реализации мероприятий Программы по обследованию площадей на засоренность и при оценке эффективности проведенного комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком расчеты показателей будут скорректированы;

- снижение случаев травматизма среди населения.

Эффективность проведения мероприятий Программы по социальным показателям не приводится в связи с отсутствием статистических данных о количестве случаев травматизма, вызванного борщевиком.

5. Состав и функции участников Программы

Участником Программы является администрация Куйвовозского сельского поселения Всеволожского района Ленинградской области. Участие юридических лиц предусмотрено только в качестве исполнителей муниципальных контрактов по результатам торгов, проводимых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Функции администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

- 1) обследование территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на засоренность борщевиком Сосновского, в том числе выявление мест в рамках осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 2) оповещение населения через средства массовой информации о реализации мероприятий Программы;
- 3) проведение мероприятий по уничтожению борщевика.
- 4) заключение соглашения о предоставлении субсидий с комитетом по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области на проведение мероприятий по борьбе с борщевиком на территории муниципального образования;
- 5) осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, выделенных на реализацию Программы;

6. Контроль за реализацией мероприятий Программы

Общий контроль за реализацией мероприятий Программы осуществляет Администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Приложением 2 к Программе.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

Муниципальная программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение» на 2024 год

Сфера деятельности	Мероприятия	Территориальная принадлежность (муниципальное образование)	Срок финансирования мероприятия (год)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб. в ценах года реализации мероприятия)		
				Всего (руб.)	в том числе Областной бюджет (руб.)	Местные бюджеты (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
Благоустройство	Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение	Муниципальное образование Куйвовозское сельское поселение	2024	600,0	0,0	600,0

**ГЕРБ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КУЙВОВОЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2024

№ 8

д. Куйвози

Об утверждении муниципальной программы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение на 2024–2026 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.12.2023 года № 69 «О бюджете муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», постановлением администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение от 01.11.2013 года № 249 «Об утверждении порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Куйвовозское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации», Уставом муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение на 2024–2026 годы».
2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования Куйвовозское сельское поселение на 2024–2026 годы», ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования с учетом возможностей средств местного бюджета.
3. Признать утратившим силу постановление администрации от 06.02.2023 года № 77 «Об утверждении муниципальной программы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования «Куйвовозское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Куйвовозский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Куйвовозское сельское поселение» www.adm-kuivozu.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Базылеву Г.Е., заместителя главы администрации по кадрам и социальным вопросам.

Глава администрации Д.А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09 января 2024 г. № 8 ПАСПОРТ муниципальной программы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение на 2024–2026 годы»

Полное наименование	Муниципальная программа «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение на 2024–2026 годы»
Основание для разработки программы	- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
Заказчик программы	- Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение
Основной разработчик программы	- Муниципальное казённое учреждение «Васкеловский Сельский Дом культуры»
Ответственный за исполнение программы	Директор МКУ «Васкеловский СДК» Вебер Андрей Андреевич 8 (813-70) 52-394; 8-921-590-12-03
Цель и задачи программы	Цель Программы: Создание условий для формирования современной, разнообразной и доступной культурной среды, способствующей реализации потребностей населения в активном творческом досуге, самореализации и развитии личности. Основные задачи Программы: 1. Сохранение и развитие творческого потенциала населения. 2. Развитие фестивального и проектного движения, как популяризация всех жанров художественного творчества. 3. Использование новых технологий и развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных возрастных групп населения. 4. Формирование позитивного отношения жителей к активному творческому досугу и повышение досуговой культуры населения.
Целевые показатели (индикаторы) программы	Численность населения, охваченной аудиторией, принимающей участие в мероприятиях, посвященных государственному, традиционному, календарным и народным праздникам. Участие в районных и областных мероприятиях: 2024 год – не менее 10 000 человек; 2025 год – не менее 12 000 человек; 2026 год – не менее 14 000 человек
Срок реализации программы	2024–2026 годы
Исполнитель основных мероприятий программы	МКУ «Васкеловский СДК»
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	Увеличение количества участников в общественной и культурной жизни поселения до 50% от общего числа.
Финансовое обеспечение программы	Общий объем необходимых для реализации программы финансовых средств в 2024–2026 годах составляет: в 2024 году – 3400,0 тыс. руб. в 2025 году – 3400,0 тыс. руб. в 2026 году – 3400,0 тыс. руб. Объем средств, выделяемых из бюджета муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, подлежит ежегодному уточнению при утверждении бюджета на очередной финансовый год и плановый период 2024–2026 годы
Сроки разработки программы	2024 г.
Ф.И.О., должность, телефон руководителей программы	Директор МКУ «Васкеловский СДК» Вебер Андрей Андреевич тел. +7 921 590-12-03
Система организации контроля за исполнением программы	- контроль за исполнением программы осуществляет администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение

1. Характеристика сферы реализации программы. Описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития.

В современных условиях культура является важнейшим показателем духовного здоровья населения, социальной стабильности. Решение задач в области социально-экономического развития государства напрямую относится к учреждению культуры. На сегодняшний день среди основных проблем современного общества важно выделить социальную разобщенность, безынициативность граждан, отсутствие устойчивых ценностей ориентиров. В связи с этим разработанная программа мероприятий предусматривает активное вовлечение населения поселков в коллективы художественной самодеятельности и культурно-досуговые мероприятия, что, с одной стороны, способствует развитию творческого потенциала и организации досуга населения, а с другой стороны, служит средством продвижения общечеловеческих культурных ценностей.

Проблемой, определяющей необходимость разработки программы, является потребность в духовно-нравственном воспитании и профилактика асоциальных явлений в обществе с помощью развития творческого потенциала и организации культурного досуга населения, обеспечивающие консолидацию общества и укрепление государственности с использованием потенциала культуры.

В настоящее время культурная политика реализуется в сложных экономических и социальных условиях: высокое количество правонарушений незанятым подрастающим поколением, снижение качественных показателей здоровья, отсутствия развитой культурно-досуговой инфраструктуры для населения: плохое транспортное обеспечение, невозможность доехать от ДК на занятия и мероприятия, нехватка специалистов.

Главный результат программы – это поддержка культурно-досуговой деятельности, развитие культурно-досуговых формирований, Реорганизация учреждений и увеличение доли участников коллективов художественной самодеятельности, которые вносят значительный вклад в культурно-духовное развитие населения.

Программа предусматривает мероприятия, направленные на сохранение и развитие культурно-массовой, досуговой, театральной, конкурсно-фестивальной, выставочной деятельности. Что будет содействовать привлечению детей и подростков, молодежи, пожилых людей, социально-незащищенных слоев населения в коллективы художественной самодеятельности, а также к участию в культурно-досуговых мероприятиях Дома культуры.

Реализация программы будет способствовать достижению тактической цели – сохранению культурно-досуговой деятельности, обеспечению творческого и культурного развития личности, участия населения в общественной, культурной жизни муниципального образования Куйвозовское сельское поселение.

Цель программы: Создание условий для формирования современной, разнообразной и доступной культурной среды, способствующей реализации потребностей населения в активном творческом досуге, самореализации и развитии личности.

2. Сохранение и развитие творческого потенциала населения

Создание новых любительских объединений
Любительское объединение, клуб по интересам являются организованной формой общественной самодеятельности

сти населения, создаваемой на основе добровольности, общих творческих интересов, с целью организации общения людей в едином глубоком и устойчивом интересом к чему-либо.

В настоящее время на базе МКУ «Васкеловский СДК» не существует ни одного любительского объединения.
2.2. Сохранение, увеличение численности и поддержка деятельности клубных формирований самодеятельного художественного творчества.

Клубные формирования самодеятельного художественного творчества - это добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным творчеством, в котором творческо-исполнительская деятельность предваряется учебно-тренировочными занятиями. Во главе кружка стоит руководитель, значительно превосходящий участников по подготовке.

В настоящее время на базе МКУ «Васкеловский СДК» существуют несколько клубных формирований самодеятельного народного творчества, планируется увеличить количество за счёт жанрового многообразия и за счёт разновозрастных групп.

2.3. Необходима финансовая поддержка в организации дополнительных ставок для руководителей коллективов, участия коллективов в конкурсах и фестивалях (взносы на участие коллективов в конкурсах и фестивалях), закупка реквизита для занятий, а также пошив костюмов для коллективов.

Организация выставок, выставок-конкурсов, на которых жители поселения смогут представить свои работы. Выставки ДПИ, фотовыставки.

2.4. Организация тематических и календарных праздников.

Рождество, День снятия блокады, День защитника Отечества, Международный день 8 Марта, мероприятия, посвящённые Дню Победы, День защиты детей, День памяти и скорби, День матери, День знаний, День пожилого человека, День инвалида, День узников концлагерей, День медицинского работника, День России и других профессиональных праздников.

2.5. Поддержка и развитие народных промыслов и ремесел;
– Мастерские ДПИ к праздникам – мастер-классы для населения (Новогодняя мастерская, Масленичная мастерская, Весенняя мастерская, Осенняя мастерская)
Организация любительского объединения мастеров ДПИ,
Привлечение мастеров с навыками новых видов ДПИ.

2.6. Организация и проведение творческих проектов:

- разновозрастные вокальные, хореографические проекты, интеллектуальный и т.д.

3. Развитие фестивального и проектного движения, как популяризация всех жанров художественного творчества

Фестиваль и проект – это то место, где происходит встреча творческих людей, обмен опытом, умениями, а ещё энергией, которая даёт побуждение к творческой активности:
– для знакомства жителей с творческими (самодеятельными, народными т.п.) коллективами Всеволожского района ежегодно проходит фестиваль «Песня в солдатской шинели».

4. Использование новых технологий и развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения

4.1. Интернет-конкурсы для детей, подростков, молодежи с последующим «живым» общением при подведении итогов и награждении.

На сегодняшний день самый распространённый вариант проведения досуга – Интернет. Он поглотил свободное время людей. Особенно зависимы дети и подростки. Именно поэтому важно через эту глобальную мировую систему передачи информации активизировать творческую деятельность ребёнка. Привлечь его внимание к развитию своей личности.

4.2. При проведении мероприятий использовать объединение различных форм творческой деятельности: концерт, спектакли, тематическая выставка, мастер-классы, видеотрансляция, выставка детских рисунков и т.д., для привлечения большого количества людей с разными интересами.

5. Формирование позитивного отношения жителей к активному творческому досугу и повышение досуговой культуры населения

5.1. Проведения анкетирования с последующим подведением и анализом результатов:
- о творческих и досуговых возможностях жителей (материальных, временных),
- о творческих и досуговых потребностях населения, - степени удовлетворённости качеством и доступностью услуг.

5.2. Создание и проведение мероприятий по продвижению активного творческого досуга. (открытые уроки коллективов ДК, мастер-классы для населения, выездные мероприятия).

5.3. Создание и распространение имиджевых статей в Интернет-ресурсах, печатной продукции (газеты, буклеты, флаеры, афиши и т.д.).

6. Ожидаемые социально-экономические результаты реализации мероприятий программы

6.1. Увеличить долю населения участвующих в общественной и культурной жизни поселения до 50 % от общего числа.

6.2 Реализация программы на 2024–2026 г. позволит в полной мере раскрыть потенциал МКУ «Васкеловский СДК», как культурно-массового, досугового и образовательно-просветительского центра с привлекательным обликом для посетителей всех возрастных и социальных групп.

7. Механизм реализации программы:

Реализация программы осуществляется исполнителями в соответствии с перечнем мероприятий, указанных в таблице.

Порядок реализации мероприятий программы устанавливается постановлением главы администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение.

В ходе реализации программы отдельные мероприятия, объёмы финансирования программы могут ежегодно корректироваться в соответствии с фактической потребностью в средствах на реализацию мероприятия программы в текущем году и реальными возможностями местного бюджета.

Решение творческих вопросов, экспертной оценки, разработки планов утверждает директор по согласованию с учредителем – администрацией муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в лице главы администрации.

Мероприятия программы:
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение. Участие в районных, областных культурно-массовых мероприятиях.

Культурно-массовая, досуговая деятельность

п/п №	Форма работы	Планируемые объёмы финансирования (тыс. руб.)
1.	Традиционные праздники и народные гуляния, календарные события.	
1.1	Вручение подарков жителям блокадного Ленинграда на дому	2024 – 112 000,00 2025 – 112 000,00 2026 – 112 000,00
1.2	Литературная игра для детей «Путешествие по сказкам Пушкина», посвященная Дню памяти Пушкина	2024 – 5 000,00 2025 – 5 000,00 2026 – 5 000,00
1.3	Веселые каникулы (два мероприятия)	2024 – 10 000,00 2025 – 10 000,00 2026 – 10 000,00
1.4	Выездные концерты в военные части ко Дню Защитника Отечества	2024 – 4 500,00 2025 – 4 500,00 2026 – 4 500,00
1.5	Поздравление на дому участников боевых действий в Афганистане	2024 – 30 000,00 2025 – 30 000,00 2026 – 30 000,00
1.6	Уличное гуляние «Широкая Масленица»(6 мероприятий)	2024 – 362 000,00 2025 – 362 000,00 2026 – 362 000,00
1.7	Мероприятия, посвященные 8 марта и 23 февраля	2024 – 50 000,00 2025 – 50 000,00 2026 – 50 000,00
1.8	Вручение подарков на дому узникам фашистских концлагерей	2024 – 11 500,00 2025 – 11 500,00 2026 – 11 500,00
1.9	Муниципальный конкурс и интернет-выставка детских рисунков ко Дню Победы	2024 – 5 500,00 2025 – 5 500,00 2026 – 5 500,00
1.10	Вручение подарков на дому участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	2024 – 10 000,00 2025 – 10 000,00 2026 – 10 000,00
1.11	Всероссийская акция «Бессмертный полк»	2024 – 29 000,00 2025 – 29 000,00 2026 – 29 000,00

1.12	Торжественный митинг, посвященный Дню Победы	2024 – 25 000,00 2025 – 25 000,00 2026 – 25 000,00
1.13	Праздничное чаепитие для ветеранов ВОВ	2024 – 98 000,00 2025 – 98 000,00 2026 – 98 000,00
1.14	Праздничный концерт, посвященный Дню Победы	2024 – 315 900,00 2025 – 315 900,00 2026 – 315 900,00
1.15	Познавательная игровая программа для детей «Знатоки безопасности», профилактика ПДД	2024 – 6 900,00 2025 – 6 900,00 2026 – 6 900,00
1.16	Выездная анимационная программа ко Дню защиты детей	2024 – 39 500,00 2025 – 39 500,00 2026 – 39 500,00
1.17	Праздничная программа, посвященная Дню России	2024 – 7 000,00 2025 – 7 000,00 2026 – 7 000,00
1.18	Районный военно-патриотический фестиваль «Песня в Солдатской Шинели»	2024 – 258 500,00 2025 – 258 500,00 2026 – 258 500,00
1.19	День медицинского работника	2024 – 50 000,00 2025 – 50 000,00 2026 – 50 000,00
1.20	Квест-игра для детей «Поиск клада»	2024 – 16 000,00 2025 – 16 000,00 2026 – 16 000,00
1.21	Районный административный Туристический слёт	2024 – 122 500,00 2025 – 122 500,00 2026 – 122 500,00
1.22	День поселения 2024	2024 – 1 332 200,00 2025 – 1 332 200,00 2026 – 1 332 200,00
1.23	Конкурс рисунков мелом на асфальте ко Дню Государственного Флага РФ	2024 – 3 000,00 2025 – 3 000,00 2026 – 3 000,00
1.24	Познавательная игровая программа для детей «Путешествие в страну знаний»	2024 – 9 000,00 2025 – 9 000,00 2026 – 9 000,00

1.25	Интерактивная программа по ПДД	2024 – 5 000,00 2025 – 5 000,00 2026 – 5 000,00
1.26	День пожилого человека	2024 – 32 000,00 2025 – 32 000,00 2026 – 32 000,00
1.27	День учителя	2024 – 23 000,00 2025 – 23 000,00 2026 – 23 000,00
1.28	Муниципальный конкурс чтецов	2024 – 12 000,00 2025 – 12 000,00 2026 – 12 000,00
1.29	Праздничный концерт «Мамино Сердце», посвященный Дню матери	2024 – 11 000,00 2025 – 11 000,00 2026 – 11 000,00
1.30	Театрализованное представление для детей инвалидов	2024 – 25 000,00 2025 – 25 000,00 2026 – 25 000,00
1.31	Выездные Ёлки	2024 – 30 000,00 2025 – 30 000,00 2026 – 30 000,00
1.32	Новогодняя Ёлка для учащихся 1–2, 3–4 классов МОУ «СОШ «Лесновский Центр образования» и МОУ «Гарбововская СОШ»	2024 – 230 000,00 2025 – 230 000,00 2026 – 230 000,00
1.33	Поздравление юбиляров на дому 85+	2024 – 50 000,00 2025 – 50 000,00 2026 – 50 000,00
1.34	Мульти в ДК	2024 – 9 000,00 2025 – 9 000,00 2026 – 9 000,00
1.35	Мастер-классы для детей и взрослых	2024 – 10 000,00 2025 – 10 000,00 2026 – 10 000,00
1.36	Выездные мероприятия во Всеволожск	2024 – 50 000,00 2025 – 50 000,00 2026 – 50 000,00
	ИТОГО:	2024 – 3 400 000,00 2025 – 3 400 000,00 2026 – 3 400 000,00