

Иван-Город



527

№ 5 (854)

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА ИЗДАЕТСЯ С ЯНВАРЯ 1997

06.11.2020 г.



Эстония открывает ящик Пандоры

Воскресенье, 2 февраля, в Эстонии с небывалой пышностью отмечался 100-летний юбилей Тартуского мирного договора с Советской Россией. Об уровне этих торжеств свидетельствует далеко не полный перечень мероприятий, приуроченных к годовщине: конференции, онлайн-лекции, концерты, богослужения, митинги. Эстония выпустила монету достоинством два евро и памятную медаль в честь юбилея, презентуются говорящие скульптуры и ковер, сотканный по мотивам договора, даже провели его театрализованное переподписание. Согласитесь, немногие международные документы удостоиваются такой чести.

стр. 2



Легко ли вытянуть рыбу или рыбацкое дело в Ивангороде

стр. 4



МФЦ с доставкой на дом. Ветеранов обслуживают выездные специалисты

стр. 5

В Ивангородской администрации обсудили итоги и планы жизнеобеспечения города

4 февраля в администрации Ивангорода прошло очередное еженедельное аппаратное совещание по вопросам текущей работы учреждений, предприятий и служб города.

стр. 3



«Мусорная» амнистия частного сектора

стр. 6

Реклама

Кингисеппская клининговая компания

Уборка промышленных объектов | Уборка квартир, офисов | Уборка после ремонта

Чистка фасадов | Мытье окон | На любой высоте!

Генеральная уборка | Клининг на мероприятиях

Химчистка на дом | Уборка ЖКХ

8(921)427-46-33*
8(813-75)7-60-60

Есть вакансии!
Lider-king.ru
VK/COM/Liderklining
Кингисепп Воровского 34

ЛИДЕР

Столетие Тартуского мира. Эстония открывает ящик Пандоры



Наверняка ничего этого не было бы, если бы на Тартуский договор 1920 года в последнее время не начали наслаивать современные политические события и территориальные претензии к России, которые всё чаще озвучивают представители некоторых политических сил Эстонии. В первую очередь речь идет о Консервативной народной партии (EKRE), с прошлого года входящей в правящую коалицию. Дошло до того, что претензии прозвучали даже в новогоднем обращении спикера парламента Хенна Пыллуааса, представляющего именно эту партию. Поздравляя эстонский народ с новым 2020 годом, он заявил, что Тартуский договор — действующий, а значит, актуальны и границы между Эстонией и Россией, установленные данным документом.

В принципе, и до восхождения «великодержавной» EKRE на политический небосвод упоминания о пакте 1920 года не раз создавали проблемы в отношениях между Россией и Эстонией. Стоит напомнить, что именно из-за этого документа у нас до сих пор нет соглашения о границах. Договор, парафированный обеими сторонами еще в 1990-е, в итоге не был ратифицирован из-за попытки Таллина откровенно смонетничать, дописав в последний момент в одностороннем порядке в преамбулу ссылку на тот самый Тартуский мир. Потребовались годы, чтобы переподписать договор без провокационной преамбулы. Но если и предыдущий состав эстонского парламента не рискнул ратифицировать его, то нынешний с таким спикером и с EKRE в коалиции тем более не сподобится на этот шаг.

Проблема в том, что в 1920 году при подписании мира в городе Тарту, который в России еще назывался Юрьев (именно поэтому в русском варианте документа значится это название), большевики пошли на неслыханные уступки, согласившись на включение в состав Эстонии Ивангорода и районов, населенных преимущественно русским населением. Кроме того, Москва обязалась выделить Таллину часть золотого запаса Российской империи (современные эстонские историки утверждают, что было доставлено 11 тонн золота), в то же время списав часть царских долгов (справедливости ради надо заметить, что и сами большевики тогда еще не собирались их кому-то отдавать). И это еще не всё. В обмен на мир Эстонии предоставили концессию на вырубку леса в России.

Несмотря на откровенно грабительские условия, Ленин воспринял договор с восторгом. На протяжении нескольких недель в своих речах и статьях он называл этот документ «прорывом в блокаде», «актом громадной исторической важности», «окном в Европу» и так далее. Дело в том, что это было первое межгосударственное соглашение с капиталистическим европейским государством. По нынешним

стандартам его назвали бы пактом двух «самопровозглашенных непризнанных республик». Но Ленин надеялся тем самым поколебать единство Европы и прорвать экономическую блокаду. «Мы заключили мир с Эстонией — первый мир, за которым последуют другие, открывая нам возможность товарообмена с Европой и Америкой», — писал он в газете «Правда».

При этом вождь Советской России признавал, что отдал эстонцам чисто русские территории, никогда к Эстонии отношения не имевшие. Пояснял он это довольно просто: «Мы не хотим проливать крови рабочих и красноармейцев ради куска земли, тем более что уступка эта делается не навеки: Эстония переживает период керенщины, рабочие скоро свергнут эту власть и создадут Советскую Эстонию, которая заключит с нами новый мир».

Такой подход к определению границ был присущ боль-



шевикам с самого начала. Кордоны считались условностью и пережитком прошлого. Ведь вот-вот должна была грянуть мировая революция — и тогда «все советские республики объединятся в еди-

ную мировую социалистическую федерацию».

А значит, и не было особой разницы, кому отойдет та или иная «Кемская волость». Именно исходя из этого, к примеру, Донбасс присоединили к Украине, на что уже неоднократно указывал Владимир Путин.

Но в 1940 году, когда Эстонию присоединили к СССР, Тартуский (Юрьевский) договор утратил силу, а преимущественно русские районы передали в Россию, в Псковскую и Ленинградскую области. Именно на эти районы и претендуют сейчас ура-патриоты из EKRE, периодически выдвигая территориальные претензии к Москве и игнорируя принцип нерушимости послевоенных границ.

Эстонские политики, муссирующие эту тему, похоже, даже не понимают, какой ящик Пандоры они пытаются открыть. Ну в самом деле, если они хотят оживить давно утративший силу документ вековой давности, то почему бы не копнуть глубже? И не докопаться, скажем, до Ништадтского мира 1721 года, по которому Россия, собственно, и получила в законное владение всю нынешнюю территорию Эстонии и часть Латвии (включая Ригу). Причем Петр I расплатился за это значительными по тем временам деньгами.

Что-то никто из нынешних балтийских политиков не поднимает вопроса о компенсациях за расторгнутый договор и не требует вписать его в преамбулы новых международных документов. Да и пышных юбилейных торжеств в честь 300-летия этого мира в Прибалтике пока не намечается.

Если уж вспоминать границы, сложившиеся по итогам конфликтов 1920 года, то литовцы должны бы отдать полякам Вильнюс, а украинцы — Львов. Если же замахнуться на послевоенные границы, то и Западная Польша должна бы отойти к Германии. Но почему-то никто из этих стран, кинувшихся ревизовать исторические события XX века, об этом не заикается.

Зато требовать репарации, компенсации и контрибуции с России стало у них просто-таки модным. Забавно, к примеру, наблюдать, как бывший министр иностранных дел Украины Павел Климкин потребовал компенсации за «оккупацию сталинским режимом части территории Польши и Укра-

ины». Так и хочется поинтересоваться, какую часть Украины этот режим оккупировал. Если речь идет опять-таки о польском Львове, так его вроде и нынешний киевский режим продолжает контролировать. Соответственно, что и кому должна компенсировать Москва? Пусть между собой и разбираются, кто кому «оккупант».

Все нынешние попытки младевропейцев подвергнуть ревизии историю и вытащить из нафталина давно уже не действующие документы минувших эпох обязательно оборачиваются против них. Конечно, всё это обречено на провал и не стоит даже той юбилейной монетки в честь Тартуского договора. Но в ближайшие годы мы станем свидетелями еще не одного подобного юбилея с обязательным замалчиванием некоторых других — «неудобных» — годовщин.

Официальный представитель МИД России Мария Захарова прокомментировала слова президента Эстонии Керсти Кальюлайд о том, что Тартуский мирный договор 1920 года продолжает действовать.

В воскресенье Кальюлайд заявила, что документ «был, есть и останется свидетельством о рождении эстонского государства», что он действует и что Эстония добровольно не присоединялась к Советскому Союзу. Ранее замглавы МИД Польши Павел Яблонский объявил о «безоговорочном» праве Варшавы на репарации от России за «ущерб», нанесенный ей во время Второй мировой войны.

«Заявления типа «Тартуский договор действует», «мы должны требовать репараций» свидетельствуют о том, что у политических элит этих стран проблемы не с прошлым, а с будущим. Видимо, кризис развития — нечем привлечь электорат», — написала Захарова на Facebook.

В Ивангородской администрации обсудили итоги и планы жизнеобеспечения города



Заместитель главы администрации МО «Город Ивангород» **Марина Волкова** рассказала о мероприятиях на территории города, посвящённых патриотическому воспитанию. Постановлением администрации МО «Город Ивангород» был утверждён организационный комитет по подготовке к празднованию 75-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. Первое его заседание назначено на 6 февраля 2020 года в 16:00 часов.

Исполняющий обязанности директора Управляющей компании «Город Ивангород» **Игорь Чемерис** рассказал о проводимых работах по замене трубы холодного водоснабжения в подвале дома № 7 по ул. Восточной. По окончании работ сотрудники Управляющей компании приступят к аналогичным работам в доме № 30 по Кингисеппскому шоссе.

Директор МУП «АТП МО «Город Ивангород» **Станислав Соколов** рассказал о том, что приобретенный микроавтобус поставлен на учёт в ГИБДД. Представитель 129-го отделения полиции ОМВД России по Кингисеппскому району Ленинградской области сообщил о том, что с 3 февраля 2020 года к своим должностным обязанностям приступил новый начальник ОМВД России по Кингисеппскому району Ленинградской области, подполковник полиции Нежданов Александр Петрович.

Заведующая Ивангородской городской больницей **Ольга Панькова** рассказала о проводимых мероприятиях по восстановлению благоустройства территории больничного комплекса после проведения ремонтных работ. Ольга Николаевна также сообщила о том, что начат процесс объединения коек терапевтического и дневного отделений и что отделение хирургии переезжает в здание поликлиники.

Исполняющий обязанности директора ООО «Ивангородский водоканал» **Ирина Наумова** рассказала о завершении плановых работ по замене участков водопровода в частном секторе.

Начальник отдела городской инфраструктуры **Эрик Ростер**, обратившись к Ирине Николаевне, попросил дополнительно отсыпать щебёнку в местах проведения работ.

Представитель ООО «Служба благоустройства Ивангорода» **Андрей Соловьёв** сообщил на совещании о заключении договора с Региональным оператором на вывоз мусора до 31 марта 2020 года.

Главный специалист по ГО и ЧС **Игорь Беляев** рассказал о том, что на заводе «Протелюкс» продолжаются плановые работы по установке дополнительного фильтрационного оборудования.

На аппаратном совещании и.о. директора МБУ «Служба заказчика» **Сергей Левочкин** сообщил о проделанной ра-



боте за прошедшую неделю: были восстановлены повреждённые ступеньки на лестнице, ведущей к Ивангородской крепости, произведена подсыпка дороги к Храму Святой Троицы, продолжаются работы по вывозу веток.

Сергей Викторович также рассказал о том, что для спила аварийных деревьев на территории кладбища необходимо привлечь специализированную организацию. Коммерческие предложения по данному вопросу ранее направлялись в администрацию.

Глава администрации МО «Город Ивангород» **Александр Соснин** распорядился произвести уборку территории так называемого «пьяного леса» у МАПП «Ивангород». В ближайшее время там должны начаться работы по восстановлению пешеходной дорожки.

На совещании Александр Владимирович также распорядился произвести уборку пустыря напротив завода «Йура Корпорейшен» перед проведением памятных мероприятий, которые состоятся 15 февраля 2020 года.

Начальник отдела городской инфраструктуры **Эрик Ростер** рассказал о том, что областной месячник по благоустройству города пройдёт с 3 по 30 апреля 2020 года. До конца месяца будет принято постановление администрации МО «Город Ивангород» о проведении месячника по благоустройству на территории Ивангорода.

Глава администрации МО «Город Ивангород» **Александр Соснин** попросил в срочном порядке подготовить всю необходимую документацию для программы «Формирование комфортной городской среды», а также предо-

ставить информацию о работе городской бани в прежнем режиме.

Глава МО «Город Ивангород» **Виктор Карпенко** рассказал о многократных обращениях от жителей ул. Гражданская о восстановлении благоустройства территории. По данному вопросу Виктор Михайлович распорядился в обязательном порядке запланировать ремонт данной улицы.

Виктор Карпенко обратил свое внимание на то, что уже более двух недель не решается вопрос по обращению жительницы дома № 4 по ул. Текстильщиков по восстановлению напора холодной воды. И.о. директора Управляющей компании «Город Ивангород» **Игорь Чемерис** пояснил, что для оперативного решения данного вопроса разыскивается собственник соседней квартиры. **Виктор Михайлович** также обратился с распоряжением к Управляющей компании произвести грейдирование грунтовых дорог.

18 февраля 2020 года состоится очередное заседание Совета депутатов МО «Город Ивангород». **Виктор Карпенко** попросил своевременно предоставить проекты решений.

В завершение аппаратного совещания глава администрации МО «Город Ивангород» **Александр Соснин** поблагодарил всех, кто участвовал в подготовке расширенного собрания, посвящённого итогам социально-экономического развития Ивангорода в 2019 году, которое прошло 30 января 2020 года. Александр Владимирович отметил, что поставленная оценка «удовлетворительно» по итогам работ – это результат работы всей команды.



Легко ли вытянуть рыбу или рыбацкое дело в Ивангороде

Корреспондент газеты «Иван–Город» встретился с Андреем Ивановичем Тимофеевым, который стоял у истоков создания ивангородской рыболовецкой фирмы «Юникс». В открытой беседе Андрей Иванович подробно рассказал о том, как пришел к своей мечте, а также о дальнейших планах и интересных проектах.

В самом начале интервью А.И. Тимофеев подчеркнул, что рыбалка – это то, что всегда было для него любимым хобби, которое в дальнейшем переросло в промышленные масштабы. Компания «Юникс» активно работает и развивается уже более 25 лет. Она является продолжателем дела отделения прибрежного лова совхоза в Вистино. Фирма «Юникс» была зарегистрирована 10 сентября 1993 года. На данный момент компанию довольно успешно возглавляет старшая дочь Андрея Ивановича Тимофеева – Хамзина Марина Юрьевна.

Корреспондент: Расскажите, пожалуйста, о своем коллективе.

А.И. Тимофеев: Сейчас в нашей организации работает порядка 25 человек – это отличный коллектив, знающий свое дело. Очень отраднo видеть то, что после выхода на пенсию некоторых рыбаков их дело продолжают дети. Ярким примером тому является семья Горюлевых. Безусловно, работа рыбака – это сложная профессия. Бригады работают круглосуточно. Рыбак отдыхает только в плохую погоду. В ветер и дождь на воду выйти невозможно, а в нашем регионе погода особенно не балует.

Корреспондент: Расскажите, пожалуйста, является ли ловля рыбы доходным делом?

А.И. Тимофеев: Для достижения хороших показателей необходимы переработка продукции и развитие рыболовецкого туризма. Основной продукцией ловли является недорогостоящая рыба – лещ, щука, плотва, окунь, налим. Бренд нашей компании, да и всей Ленинградской области – консервы из миноги. Мы вошли в программу «Сто лучших продуктов России», чем, безусловно, очень гордимся. Всю нашу продукцию можно приобрести в свободном доступе в «Дегустационном зале» по ул. Псковская, а также в некоторых магазинах Ивангорода, Кингисеппа и Санкт-Петербурга.

Корреспондент: Расскажите, пожалуйста, о проектах, в которых фирма «Юникс» принимает участие.

А.И. Тимофеев: В настоящее время мы активно участвуем в российско-эстонской программе приграничного сотрудничества – проекте «ESTRUSEEL» под названием «Пополнение запасов европейского угря, как мера восстановления вымирающих видов и сохранения природного разнообразия». В рамках этого проекта планируется оценить запасы европейского угря в бассейне реки Нарва по обе стороны границы.

С российской стороны партнером по проекту выступает Санкт-Петербургский научный центр Российской академии наук, а с эстонской стороны ведущим партнером является Лимнологический центр Эстонского университета естественных наук. Этот проект станет первой совместной оценкой запасов угря эстонских и российских исследователей.

На российской стороне работы по проекту в 2019 году были начаты на Нарвском водохранилище. Неоценимую помощь в работе с орудиями лова необычной конструкции внесли рыбаки рыболовной компании «Юникс», руководимой А.И. Тимофеевым.

Обладая богатым опытом рыбалки на водохранилище с использованием самых разных снастей, рыбаки этой компании приняли на себя основную часть забот на всех этапах: при монтаже громоздкой системы сетей и ее установке в пригодном для рыбалки месте, а также при регулярных



проверках уловов. Августовские обловы на Нарвском водохранилище были продолжены в осенние месяцы в нижнем течении р. Нарвы. Благодаря совместным усилиям научных сотрудников и промысловиков компании «Юникс», в водосборе реки Нарвы в границах Ленинградской области удалось отловить несколько экземпляров угря.

В настоящее время проводится лабораторная обработка пойманных угрей и анализируются первые результаты. На будущие годы проекта полевые работы с научными орудиями лова будут проводиться с мая по сентябрь и охватят главным образом водоемы Псковской области. Знания, полученные в рамках выполнения трехлетнего проекта, позволят улучшить трансграничное управление запасами угря в будущем, а также точнее оценить эффективность пополнения его запасов в бассейне реки Нарвы в настоящее время.

В своей статье **Титов С.Ф., Сендек Д.С., Михельсон С.В.** очень подробно рассказали о том, что из всех рыб, населяющих бассейн Балтийского моря, самой ценной и удивительной является европейский угорь (*Anguilla anguilla* L.). Эта необычная рыба, формой тела больше напоминающая змею, знаменита не только прекрасными вкусовыми качествами нежного и жирного мяса, но и особенностями своей биологии. В отличие от остальных проходных рыб, совершающих длинные нерестовые миграции в реку, угорь растет и нагуливается в пресных водах, а размножается в морских. Поэтому в европейских реках наблюдается два хода угрей: молодь угря поднимается вверх против течения, а взрослые рыбы мигрируют в обратном направлении.

Места нереста угря находятся на больших глубинах в Саргассовом море. Оттуда его личинки с течением Гольфстрим начинают свой медленный путь к европейским берегам. Во время путешествия они превращаются в «лептоцефала» – личинку листовидной формы. До этой стадии доживает только 1% личинок. На третьем году жизни личинки оказываются в Восточной Атлантике, где превращаются в так называемого стекловидного угря – прозрачную рыбку длиной 6–8 см. И только через год молодые угорьки наконец достигают северной Европы, в том числе Балтийского моря, и начинают подъем вверх по рекам. Таким образом, места нереста и нагула угрей разделены расстоянием до 7 тыс. км!

Известно, что лососевые и осетровые рыбы возвращаются на нерест в реки, где когда-то появились на свет. Угорь же лишен подобного поведенческого механизма: личинки, родители которых пришли на нерест в Саргассово море, например, из Норвегии, по воле океанских течений могут оказаться в одной из рек бассейна Средиземного моря. Можно сказать, что угорь не признает государственных границ, поэтому за сохранение и увеличение уловов

угря ответственны все страны, обладающие запасами этой рыбы и ведущие ее промысел.

К сожалению, судьба европейского угря в настоящее время внушает серьезную тревогу. В последние десятилетия его уловы неуклонно снижались повсеместно в Европе, а в начале нового века эта тенденция приобрела катастрофический характер. Сейчас угорь находится под угрозой исчезновения – численность его естественных популяций составляет около 1% от запасов начала XX века. Основными факторами, оказывающими негативное влияние на запасы угря, является нерациональный промысел, изменение океанского климата, исчезновение и загрязнение мест обитания и возникновение барьеров на путях миграций.

В 2003 году Комиссия Европейского Союза, обеспокоенная состоянием дел с европейским угрем, разработала план действий по управлению его запасами. В рамках этого плана были разработаны национальные программы, предусматривающие пропуск в море минимум 40% от общего числа взрослых угрей из каждого речного бассейна, продажу для целей аквакультуры не более 40% от численности вылавливаемых стекловидных угрей, а также снижение неблагоприятного воздействия от дамб, загрязнений среды обитания.

В середине прошлого века Балтийское море давало до 35% от улова угря во всех морях северной Европы. Наибольшее его количество добывалось в Куршском, Вислинском и Рижском заливах, вдоль побережий эстонских островов и на выходе из Финского залива в открытую Балтику. Что же касается самого Финского залива, то вдоль южного побережья угрей всегда добывалось больше, чем по финскому берегу, а наилучшими районами лова считались южная часть Лужской губы, Нарвский залив в районе Гакково и Кайболово и Копорская губа. Много угря добывалось также в Псковско-Чудском водоеме и в озерах его бассейна. В дореволюционные годы на реке Нарва, вытекающей из Чудского озера, существовал даже специальный запорный лов мигрирующего в море угря. По свидетельству П.Ф. Домрачева, датированному 1914 годом, для жителей сел Сыронец (ныне Васкарнава) и Скамья, находящихся у самого истока реки Нарвы, промысел угря служил главным занятием. Автор статьи приводит сведения о том, что специальными угревыми ловушками «сежами» местные рыбаки добыли в 1903 году – 17 072 угрей, а в 1904 году – 11 640 угрей. В те времена запасы угря пополнялись естественным образом благодаря миграции его молоди из Финского залива. Ни Нарвский водопад, ни водозаборные сооружения построенной в 1857 г. Нарвской мануфактуры не мешали молоди проходить вверх по течению. Как пишет П.Ф. Домрачев, угорьки преодолевали водопад через трещины в образующих его известняках.

Окончание на стр. 15 ►►►

МФЦ с доставкой на дом. Ветеранов обслуживают выездные специалисты

По случаю 75-летия победы в Великой Отечественной войне сотрудники МФЦ Ленобласти будут обслуживать на дому ветеранов, героев войны и их родственников, сообщает администрация региона.

Вызвать на дом специалиста многофункционального центра могут инвалиды и участники Великой Отечественной войны, Герои Социалистического труда, Герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы и члены семей умерших, удостоенных подобных званий.

Также обратиться за услугой имеют право граждане, награжденные орденами Трудовой Славы, инвалиды боевых действий и супруги умерших, не вступившие в повторный брак, родители погибших при исполнении воинского долга на территории Чеченской Республики.

На дому будет невозможно лишь оформить биометрические загранпаспорта, води-

тельские удостоверения, полисы ОМС и зарегистрировать рождение ребенка.

Заказать услугу можно по специально

выделенной телефонной линии **8 (812) 456-20-20** либо по единому номеру справочной службы центров «Мои документы» **8-800-500-00-47**. Дата выезда будет согласована на следующий день.



Леонид Соколенко: МОЙ ВЗГЛЯД НА ИВАНГОРОД

31 июля 2019 года на встрече с жителями Ивангорода, которая проходила в МБУ «ИКДЦ», глава Ленобласти А.Ю. Дрозденко говорил о полном и новом комплексном обновлении города и наведении порядка на его территории. Во время встречи Александр Юрьевич ответил на многие задаваемые вопросы, интересующие жителей города. Он также поставил задачу главе администрации МО «Город Ивангород» Соснину А.В. – оперативно устранить недостатки.

Мне лично удалось задать вопрос Александру Юрьевичу по освещению канала Нарвской ГЭС в районе «Парусинка». Глава Ленобласти ответил, что он разговаривал об этом с директором ГЭС, и тот пообещал своими силами в ближайшее время установить освещение по периметру вдоль канала, но и от помощи губернатора Ленинградской области он не отказывается. Доводя ответ А.Ю. Дрозденко до жителей, что планируется в ближайшее время начать работу по освещению канала ГЭС, а также закрытие к нему доступа ограждением, мы хотим, чтобы ограждение было поставлено таким образом, чтобы можно было бы продолжать прогулки и занятия спортом вокруг канала. Администрации Ивангорода и Кингисеппского района активно взялись за решение этого вопроса и разработали документацию по всем объектам. Они также проанализировали затраты для работ по благоустройству, но пока нам в Совет депутатов МО «Город Ивангород» проекты не были предоставлены. Мы, жители города, просим рассмотреть и направить проекты по ремонту Клуба «Парусинка».

Что сделано в Ивангороде, конкретно на моём округе? Был отремонтирован двор по ул. Котовского, д. 7, 19, 21,

а также придомовые и дворовые дороги по ул. Котовского, д. 10–12. Как прекрасно сейчас идти по ул. Пионерской – по отремонтированному тротуару к пешеходному проходу пункта пропуска положили асфальт по улице Лынопрядильной, а на ул. Пасторова, д.15 поставили новую площадку по вывозу мусора.

В отчете главы МО «Город Ивангород» Карпенко В.М. и главы администрации МО «Город Ивангород» Соснина А.В. было рассказано о проделанной работе за 2019 год и о планируемой работе на 2020 год. Было также отмечено, что Ивангород – это один из красивейших городов с богатейшей историей и культурным наследием. Главная ценность Ивангорода – это его жители.

В своём расширенном отчёте Александр Владимирович Соснин подчеркнул, что социальная сфера является важнейшей работой по улучшению реализации государственных программ. Принятый бюджет на 2020–2022 гг. дает возможность реализации поставленных задач.

Мы с детьми постоянно ездим на соревнования и другие мероприятия по разным городам Ленинградской области и поверьте, что внимание А.Ю. Дрозденко к Ивангороду очень велико. Не надо забывать, что программа губерна-

тора по приграничным городам – Ивангород и Светогорск продолжает работать. И когда меня спрашивают, что я сделал, будучи депутатом, я отвечаю: «Не я, а мы – жители, гости, депутаты, администрация – все активно участвуем в общественной и культурной жизни города».

Хотелось поблагодарить депутатов 5 созыва МО «Город Ивангород», главу МО «Город Ивангород» 5 созыва – Корнеева М.Б., а также Карпенко В.М. – главу МО «Город Ивангород» 5 и 6 созыва. Бывшего главу администрации МО «Город Ивангород» К.П. Платонова. Константин Петрович на сегодняшний день является председателем Общественной палаты Кингисеппского района. Он помогает и курирует направление Ивангорода.

Хотелось также поблагодарить наших избирателей и жителей, Совет депутатов и администрацию города, партии, редакцию еженедельной газеты «Иван-Город» – все мы жители Ивангорода и граждане Российской Федерации.

Соколенко Л.В.,
депутат Совета депутатов МО
«Город Ивангород» пятого и шестого созыва
по шестому округу

ПРИСШЕСТВИЯ

Дальние родственники обокрали дачницу

В одном из садоводств Кингисеппского района задержали дачных воров на «десятке». Их выдала путанная нервная речь и газовый баллон.

Как сообщает пресс-служба УВО по Петербургу и Ленобласти, инцидент произошел 31 января около 5 часов утра в одном из садоводств массива Тикопись Опольского поселения. На выезде из садоводства сторож заметил «ВАЗ-2110», забитый вещами, и вызвал наряд Росгвардии.

Мужчины в «десятке» нервничали, путались в показаниях и не могли объяснить, откуда

в салоне взялся мотокультиватор и газовый баллон. Выяснилось, что они посетили дом дальней родственницы, где отжали оконную решетку и взломали окно.

Задержанные были переданы сотрудникам ДПС, а затем доставлены в отдел полиции.

СВОДКА о происшествиях и преступлениях, совершенных на территории 31.01.2020 года

- совершено незаконное проникновение на садовый участок по ул. Береговая СНТ «Юбилейные», принадлежащей гр. Ф., повреждено имущество, находящееся на участке.

«Мусорная» амнистия частного сектора

Ленинградцы, проживающие в частном секторе более чем по 78 224 адресам, получили перерасчет за неоказанную услугу по вывозу мусора.

Как сообщает 3 февраля пресс-служба губернатора и администрации Ленинградской области, до 1 февраля 2020 года по поручению Александра Дрозденко было приостановлено начисление платы за вывоз мусора жителям частного сектора – там, где услуга не оказывалась – отсутствовали контейнерные площадки и мусор фактически не вывозился.

По данным Единого информационно-расчетного центра Ленинградской области, в квитанциях, полученных жителями частного сектора (ИЖС) в феврале 2020 года, сделан перерасчет по 78 224 адресам: за декабрь 2019 года для 43 932 адресов, за январь – для 34 292 адресов.

По вопросам перерасчета можно обратиться в абонентский отдел регионального оператора по обращению с отходами на Шпалерной улице в Петербурге. Также работает «горячая линия» регоператора: **8(812) 454-18-18**.

Напомним, проблема отсутствия необходимого количества контейнерных площадок в регионе поднималась не раз. Ответственность за их строительство возложена на муниципалитеты.

Справка:

Ленобласть вошла в «мусорную реформу» с 1 ноября. На всей территории региона действует единый тариф на услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами. Он составляет 5674,02 рубля за тонну с учетом НДС. Для населения плата такова: для жителей многоквартирных домов – 6,35 рубля за квадратный метр жилой площади, для жителей индивидуальных домовладений – 375,44 рубля за один дом. Для отдельных категорий жителей предусмотрены льготы. За компенсацией могут обратиться малоимущие граждане и пенсионеры.

Регоператором является АО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области».



СПОРТ



В Ивангороде завершился чемпионат по мини-футболу

2 февраля в Физкультурно-оздоровительном комплексе завершился чемпионат Ивангорода по мини-футболу 2019–2020. Под руководством организатора и главного судьи соревнований Зурабашвили Гии Гайозовича в нем приняли самое активное участие 8 команд из г. Ивангород, г. Кингисепп, д. Бегуницы и д. Ополье.

Ребята показали очень яркий и зрелищный футбол. Борьба шла по всему полю, и никто не хотел уступать. Футболисты демонстрировали свое мастерство и искусство владения мячом, а также волю к победе.

Победителями турнира стала команда «Локомотив» (г. Ивангород).

Второе место заняла команда «Фиеста» (г. Ивангород), а третье место – команда «Уругвай» (г. Кингисепп). По итогам турнира лучшим бомбардиром чемпиона-

та Ивангорода по мини-футболу 2019–2020 стал Кирилл Игнатов. Титул «Лучший вратарь» турнира получил Сураж Аширов, а «Лучший игрок» – Андрей Пантелеев.

Шах и мат по-ивангородски

В начале 2020 года в Ивангородском гуманитарно-техническом институте ГУАП прошел новогодний турнир по шахматам, в котором приняли участие команды из Кингисеппа и Ивангорода, а также студенты ГУАПа из Туркменистана, Узбекистана, Эстонии и России.

Подобные турниры всегда проходят на высшем уровне. Участников и победителей соревнований наградила начальник отдела социально-воспитательной и профориентационной работы ИФ ГУАП Мордвинцева И.А.

За участие в турнире по шахматам грамотой от главы администрации МО «Город Ивангород» А.В. Соснина была также награждена команда «Пограничник» в составе капитана Кузнецова П.В., Лаврукова Н.Н., Рулева А.С., Соколенко Л.В.



Благодарим всех организаторов турнира и желаем в наступившем 2020 году новых побед!

Соколенко Л.В.,
депутат Совета МО «Город Ивангород» 6 созыва по 6 округу



Муниципальное образование «Город Ивангород Кингисепского муниципального района Ленинградской области»
Совет депутатов МО «Город Ивангород» шестого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

«28» января 2020 года

№ 2

О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3 статьи 5, частью 5 статьи 18 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пунктом 3 части 15 статьи 31 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», п.42 статьи 47 Устава Муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района» Ленинградской области, утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 122 от 09 декабря 2011 года, Совет Депутатов МО «Город Ивангород»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района» Ленинградской области, (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования
3. Решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить на официальном сайте МО «Город Ивангород» в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Город Ивангород»

Глава МО «Город Ивангород»

В.М. Карпенко

Утвержден
решением Совета Депутатов МО «Город Ивангород Кингисепского
муниципального района Ленинградской области»
от 28.01.2020 № 2

Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района» Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «О некоммерческих организациях», частью 3 статьи 5 и частью 5 статьи 18, частью 11 статьи 19 Федерального закона «Об автономных учреждениях», и определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, созданных (планируемых к созданию) на основе имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные учреждения), а также изменения типа муниципальных учреждений, утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений.

1.2. Решения об изменении типа муниципального учреждения, утверждении устава муниципального учреждения и внесении в него изменений принимаются администрацией муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района Ленинградской области» в форме постановлений администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисепского муниципального района» Ленинградской области (далее - администрация, постановление администрации).

2. Создание муниципального учреждения

2.1. Муниципальное учреждение может быть создано путем его учреждения на основании решения Совета депутатов МО «Город Ивангород» в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующего муниципального учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.2. Администрация МО «Город Ивангород», на основании решения Совета депутатов МО «Город Ивангород» о создании муниципального учреждения, выпускает свой нормативно-правовой акт (постановление). Проект постановления администрации должен содержать:

- а) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;
- б) устав муниципального учреждения, подготовленный в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, либо предмет, цели и виды деятельности создаваемого муниципального учреждения, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в) сведения о недвижимом имуществе, планируемом к закреплению за создаваемым муниципальным учреждением;
- г) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения);
- д) перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных должностных лиц, в том числе мероприятия:

- по разработке и представлению на утверждение проекта устава муниципального учреждения, в случае если проект постановления администрации не предполагает его утверждения;

- по обеспечению государственной регистрации муниципального учреждения в качестве юридического лица;

- по закреплению за муниципальным учреждением муниципального имущества МО «Город Ивангород» и государственной регистрации муниципальным учреждением права оперативного управления на закрепленное имущество.

2.3. К проекту постановления администрации о создании муниципального учреждения прилагается пояснительная записка, подписанная разработчиком проекта постановления администрации содержащая:

- а) обоснование целесообразности создания муниципального учреждения;
- б) для казенного учреждения - также информацию о предоставлении создаваемому муниципальному учреждению права выполнять управленческие функции в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления (далее - муниципальные функции).

3. Реорганизация муниципального учреждения

3.1. Реорганизация муниципального учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации), на основании принятого Советом депутатов МО «Город Ивангород» решения о реорганизации муниципального учреждения.

3.2. Администрация МО «Город Ивангород», на основании решения Совета депутатов МО «Город Ивангород», о реорганизации муниципального учреждения, выпускает нормативно-правовой акт (постановление). Постановление администрации о реорганизации муниципального учреждения должен содержать:

- а) наименования муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;
- б) форму реорганизации (слияние, присоединение, разделение или выделение);
- в) наименование муниципального учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации;
- г) информацию об изменении (сохранении) основных целей, предметов и видов деятельности реорганизуемого учреждения (учреждений);
- д) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенных учреждений);
- е) перечень мероприятий по реорганизации муниципального учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных должностных лиц, в том числе:

по направлению уведомления в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации муниципального учреждения (учреждений);

по обеспечению прав кредиторов реорганизуемого муниципального учреждения (учреждений);

по утверждению разделительного баланса или передаточного акта;

по утверждению (внесению изменений) в устав муниципального учреждения (уставов учреждений);

по обеспечению государственной регистрации муниципального учреждения (учреждений) в качестве юридического лица (юридических лиц);

по закреплению за муниципальным учреждением муниципального имущества МО «Город Ивангород» и государственной регистрации муниципальным учреждением права оперативного управления на закрепленное имущество;

по организации трудовых отношений с руководителем и работниками муниципального учреждения (учреждений);

з) должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением постановления администрации о реорганизации муниципального учреждения (учреждений).

3.3. К проекту постановления администрации о реорганизации муниципального учреждения (учреждений) прилагается пояснительная записка, подписанная разработчиком проекта постановления администрации и согласованная заместителем главы администрации, к предметам ведения которого отнесены вопросы местного значения, полномочия, по решению которых, осуществляет реорганизуемое муниципальное учреждение (учреждения), содержащая обоснование целесообразности проведения реорганизационных мероприятий, а также финансово-экономическое обоснование.

3.4. Принятие администрацией решения о реорганизации муниципального учреждения (учреждений) при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) муниципальным учреждением, не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

4. Изменение типа муниципального учреждения

4.1. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией.

4.2. Решение об изменении типа муниципального учреждения принимается администрацией. Проект постановления администрации об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должен содержать:

- а) наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;
- б) наименование муниципального учреждения после изменения его типа;
- в) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения, тип которого изменяется;
- г) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (при изменении типа в целях создания казенного учреждения);
- д) сведения об имуществе, закрепляемом за учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (для автономного учреждения);
- е) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных должностных лиц, в том числе по утверждению внесения изменений в устав муниципального учреждения.

4.3. Одновременно с проектом постановления администрации об изменении типа муниципального учреждения представляется пояснительная записка, подписанная разработчиком проекта постановления администрации и согласованная заместителем главы администрации, к предметам ведения которого отнесены вопросы местного значения, полномочия, по решению которых, осуществляет муниципальное учреждение (учреждения), содержащая обоснование целесообразности изменения типа муниципального учреждения, а также:

а) при создании муниципального казенного учреждения - информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной);

б) в случае если изменение типа муниципального казенного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением муниципальных функций - информацию о том, кому данные муниципальные функции будут переданы;

в) в случае если изменение типа муниципального учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением полномочий администрации по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, - информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

4.4. Принятие администрацией решения об изменении типа муниципального учреждения (учреждений) при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) муниципальным учреждением, не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

4.5. После принятия постановления администрации об изменении типа муниципального учреждения не позднее 10 (десяти) рабочих дней осуществляется подготовка проекта постановления о внесении изменений в устав этого муниципального учреждения.

5. Ликвидация муниципального учреждения

5.1. Муниципальное учреждение может быть ликвидировано на основании решения Совета депутатов МО «Город Ивангород» в соответствии с настоящим разделом

5.2. Администрация МО «Город Ивангород» на основании решения Совета депутатов МО «Город Ивангород» о ликвидации муниципального

учреждения, выпускает нормативно-правовой акт (постановление). Постановление администрации о ликвидации муниципального учреждения должен содержать:

- а) наименование ликвидируемого муниципального учреждения с указанием его типа;
- б) наименование органа администрации МО «Город Ивангород», в ведении которого находится муниципальное учреждение и на который возлагается обязанность по организации ликвидационных процедур;
- в) наименование правопреемника казенного учреждения, в том числе по обязательствам, возникшим в результате исполнения судебных решений;
- г) состав ликвидационной комиссии ликвидируемого учреждения;
- д) порядок и сроки ликвидации указанного учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и уставом муниципального учреждения.

5.3. К проекту постановления администрации о ликвидации муниципального учреждения прилагается пояснительная записка, подписанная разработчиком проекта постановления администрации и согласованная заместителем главы администрации, к предметам ведения которого отнесены вопросы местного значения, полномочия, по решению которых, осуществляет ликвидируемое муниципальное учреждение (учреждения), содержащая обоснование целесообразности ликвидации учреждения, информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной), а также:

а) в случае если ликвидируемое муниципальное казенное учреждение осуществляет муниципальные функции - информацию о том, кому указанные муниципальные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации;

б) в случае если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет полномочия администрации по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, - информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

5.4. В течение 3 (трех) рабочих дней после дня издания постановления администрации МО «Город Ивангород» о ликвидации муниципального учреждения администрация обязана уведомить в письменной форме об этом регистрирующий орган по месту нахождения ликвидируемого муниципального учреждения с приложением постановления администрации МО «Город Ивангород» о ликвидации муниципального учреждения.

5.5. Ликвидационная комиссия муниципального учреждения:

а) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода его ликвидации;

б) в десятидневный срок со дня истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами (с учетом положений пункта 5.8 настоящего Порядка), представляет промежуточный ликвидационный баланс на утверждение в орган администрации, в ведении которого находится учреждение;

в) в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет ликвидационный баланс на утверждение в орган администрации, в ведении которого находится учреждение;

г) осуществляет иные предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

5.6. При ликвидации муниципального казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

5.7. Требования кредиторов ликвидируемого муниципального учреждения (за исключением казенного учреждения) удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

5.8. Недвижимое имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией в администрацию.

5.9. Имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией Администрации. Одновременно с передачей имущества, орган администрации, в ведении которого находится учреждение, готовит предложения по использованию указанного имущества.

6. Утверждение устава муниципального учреждения и внесение в него изменений

6.1. Муниципальное учреждение действует на основании устава.

6.2. Утверждение устава муниципального учреждения и внесение в него изменений осуществляется постановлением администрации.

6.3. Устав муниципального учреждения должен содержать:

а) наименование муниципального учреждения, включающее указание на тип муниципального учреждения и содержащее указание на характер его деятельности, а также на собственника его имущества;

б) место нахождения муниципального учреждения;

в) сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

г) предмет и цели деятельности муниципального учреждения;

д) исчерпывающий перечень видов деятельности, которые муниципальное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, в том числе виды предпринимательской деятельности;

е) сведения о филиалах, представительствах муниципального учреждения, при их наличии;

ж) структуру, компетенцию органов управления муниципального учреждения, для автономного муниципального учреждения порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов;

з) права и обязанности руководителя муниципального учреждения;

и) положения об имуществе и финансовом обеспечении муниципального учреждения;

к) иные предусмотренные федеральными законами сведения.

6.4. Устав муниципального учреждения включает в себя следующие обязательные разделы:

а) раздел «Общие положения», устанавливающий в том числе:

- наименование муниципального учреждения с указанием в наименовании его типа;

- информацию о месте нахождения муниципального учреждения;

- указание на МО «Город Ивангород» как собственника имущества (учредителя) и администрацию как орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя;

б) раздел «Предмет, цели и виды деятельности муниципального учреждения», в котором предмет и цели деятельности муниципального учреждения приводятся в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Перечень видов деятельности, которые муниципальное учреждение вправе осуществлять, приводится в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), в том числе приводится перечень видов предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципального учреждения, которую муниципальное учреждение вправе осуществлять лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям;

в) раздел «Порядок управления деятельностью муниципального учреждения» содержит положения об организации деятельности и управлении учреждением, содержащий в том числе сведения о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов;

г) раздел «Организация работы Учреждения» содержит описание полномочий руководителя муниципального учреждения, а также положения о подчиненности, отчетности и ответственности руководителя муниципального учреждения;

д) раздел «Имущество и финансовое обеспечение муниципального учреждения», содержащий в том числе:

- порядок распоряжения имуществом, приобретенным муниципальным бюджетным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества);

- порядок передачи муниципальным бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета МО «Город Ивангород»;

- положения об открытии лицевых счетов муниципальному учреждению в Финансово-казначейском управлении, а также об иных счетах, открываемых муниципальному учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- положения о ликвидации муниципального учреждения по решению собственника имущества и распоряжении собственником имуществом ликвидированного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- указание на субсидиарную ответственность МО «Город Ивангород» по обязательствам муниципального казенного учреждения.

6.5. Содержание устава муниципального автономного учреждения должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

31 января 2020г.

36-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года (ред.02.08.2019 г.) № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года (ред. 30.08.2019 г.) №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», администрация МО «Город Ивангород»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 21.03.2019г.№73-П по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород».

4. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Город Ивангород» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте МО «Город Ивангород» <https://www.ivangorod.ru/municipal-services/hna.html>, направить в установленный законом срок в контрольно-правовое управление для включения в регистр муниципальных правовых актов Ленинградской области, внести в реестр муниципальных услуг МО «Город Ивангород».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Город Ивангород» - начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации МО «Город Ивангород»
От 31.01.2020г. №36-П

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»

1. Общие положения

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

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являясь физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих 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 и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте МО «Город Ивангород» <https://www.ivangorod.ru/municipal-services/nna.html>;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – орган местного самоуправления, администрация МО «Город Ивангород»); Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование - ГБУ ЛО «МФЦ»);

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

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

3) по телефону - в Администрацию, в МФЦ.

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

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующими методическими рекомендациями;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации МО об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

2) уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

3) уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет <https://www.ivangorod.ru/municipal-services/nna.html>; и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории заявитель представляет ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту.

2.7.2. К ходатайству об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее - ходатайство) прилагаются следующие документы:

а) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица (с предъявлением оригинала документа);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа);

г) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории.

2.7.3. В состав документов, необходимых для принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к землям сельскохозяйственного назначения, включаются документы, указанные в 2.7.2 административного регламента, а также копии документов, удостоверяющих личность правообладателя земельного участка - физического лица.

2.7.4. В ходатайстве указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок;

3) обоснование отнесения земли или земельного участка к определенной категории;

4) права на землю или земельный участок.

2.8. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

2.9.3. Выписка из государственного реестра муниципальных образований - в отношении муниципальных образований;

2.9.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

2.9.5. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

2.9.6. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.10. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9 настоящих методических рекомендаций.

2.11. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают в отдел городского хозяйства и муниципального имущества, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

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

2.12.1 В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.12.2. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.12.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.14.1. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к ходатайству документов не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.14.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела городского хозяйства и муниципального имущества и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.14.3. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием ПГУ ЛО, выдаваться лично в отделе или МФЦ, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14.4. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.19. Срок регистрации ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение трех дней со дня поступления.

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

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

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

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

2.20.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лица, использующих кресла-коляски. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а так же должны содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (МФЦ) для преодоления

барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.20.5. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.20.6. 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.

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

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

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

2.22. К показателям доступности и качества муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом).

2.22.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.22.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.

2.22.4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.23 настоящего административного регламента.

2.22.5. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22.6. Возможность досудебного (внедосудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.22.7. Равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей.

2.22.8. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.22.9. Режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

2.22.10. Отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.23. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование, включая консультационный номером телефонов, указанных в настоящем регламенте:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положений;

- о реквизитах настоящего административного регламента;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке предоставления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.24.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.24.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.25.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7, 2.9 настоящих методических рекомендаций;

- 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 электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня 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.

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящих методических рекомендаций, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящих методических рекомендаций.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

2.26.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.26.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.26.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы либо электронные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием орган местного самоуправления – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.26.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.26.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по исполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.26.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по исполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.26.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12. - 2.13. настоящего Административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов:

- в отдел администрации МО «Город Ивановгород»:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ ЛО.

4.3. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты отдела, ответственные за прием документов по муниципальной услуге, или МФЦ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в форме электронных документов, включая ПГУ ЛО.

4.4. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, или МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления ходатайства и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием ходатайства и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в п. 4.4. административного регламента, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.25 административного регламента.

4.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного ходатайства или неправильном его заполнении специалист отдела, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, или МФЦ, консультирует заявителя по вопросам заполнения ходатайства.

4.7. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в отдел посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункта 4.4 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 4.4 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.8. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ПГУ ЛО специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если ходатайство и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить ходатайство и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в настоящем регламенте, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае, если ходатайство и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 3 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4.12. Специалист, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

4.13. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему.

4.14. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных посредством МФЦ и ПГУ ЛО, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

4.15. После регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 3 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4.17. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.18. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.20. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в настоящем регламенте;
- 2) при установлении наличия оснований, указанных в настоящем регламенте, в течение 30 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 5 к административному регламенту и направляет его заявителю вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами;
- 3) при установлении отсутствия оснований, указанных в настоящем регламенте, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) направляет специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.22. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является:

- 1) передача специалисту администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.23. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.24. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в настоящем административном регламенте.

4.25. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

4.26. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет пакет документов, указанных в настоящем административном регламенте, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте;
- 2) при установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, подготавливает проект постановления администрации МО об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
- 3) при установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, подготавливает уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
- 4) обеспечивает согласование проекта постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории с начальниками отдела и направлением на подпись главе администрации МО.

4.27. Подписанное главой администрации МО постановление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4.28. Специалист, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного главой администрации МО постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории не позднее

рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему.

4.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в настоящем административном регламенте.

4.30. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного постановления об отнесении (об отказе) земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

4.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном постановлении об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему.

4.32. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

4.33. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

4.34. Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в запись Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в связи с отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона от 21.12.2004 N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

4.35. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня утверждения постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории).

4.36. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление в МФЦ или выдача заявителю сопроводительного письма о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) с приложением указанного постановления.

4.37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему.

4.38. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» направляет в срок не позднее 5 дней принятое решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую орган, осуществляющий государственный кадастровый контроль.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за исполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

6. 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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 государственной 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 многофункционального центра, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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 многофункционального центра, 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, 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.

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 многофункционального центра, 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.

6.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке:
 - в Администрацию;
 - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
 - по электронной почте в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.4. 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, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

6.7. 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.
6.8. 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.

Приложение 1 к методическим рекомендациям

В администрацию МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района»
Ленинградской области
от _____
(указать наименование заявителя - для юридических лиц),
Ф.И.О. - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)
_____ (указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:
адрес, границы и месторасположение _____

площадь _____
(указывается только для земельных участков)
кадастровый номер _____
(указывается только для земельных участков)

к категории земель _____
(указывается категория земель, к которой предполагается отнести землю (земельный участок))

для _____
(указывается обоснование отнесения земли (земельного участка))

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 1:
1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):
О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

_____ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

В приложении указываются документы, указанные административном регламенте (в т.ч. документы, которые заявитель решил представить их по собственной инициативе).

Приложение 2 к методическим рекомендациям

_____ (указать наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую)

Вам отказано в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) по следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую), Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____ (наименование должностного) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи (Ф.И.О.))

М.П. «___» _____ 20__ года

Приложение 3 к методическим рекомендациям

_____ от _____

_____ (контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

31 января 2020г.

37-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года (ред.02.08.2019 г.) № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года (ред. 30.08.2019 г.) №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», администрация МО «Город Ивангород»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 21.03.2019 года №72-П по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород».

4. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации муниципального образования «Город Ивангород» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте МО «Город Ивангород», направить в установленный законом срок в контрольно- правовое управление для включения в регистр муниципальных правовых актов Ленинградской области, внести в реестр муниципальных услуг МО «Город Ивангород»

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Город Ивангород» - начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.П. Сыровского.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации МО «Город И Ивангород»
От 31.01.2020г. №37-П

приложение

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявителями).

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих 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 и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте МО «Город Ивангород» <https://www.ivangorod.ru/municipal-services/hna.html>;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предварительное согласование предоставления земельного участка (далее - муниципальная услуга).

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее - отдел городского администрации).

В предоставлении услуги участвуют:

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:
в Администрации;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:
почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:
в Администрации;

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

2) без личной явки:
посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка отдел городского администрации.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями пункта 3.1.3.11 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом выполнения требований пунктов 2.4.1 и 2.4.2 настоящих методических рекомендаций, составляет не более 70 (семидесяти) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в отдел городского администрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет <https://www.ivangorod.ru/municipal-services/hna.html>; и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

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

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (оформляется по форме согласно приложению 3 к регламенту), в котором указываются:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), 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;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документам и(или) проектом;

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

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

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предостит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предостит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

8) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

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

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации в отделе городского администрации по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 8 пункта 2.6 регламента.

2.9.2. В случае возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю должны быть указаны причины возврата.

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

2.10.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в **п. 16 ст. 11, 10** Земельного Кодекса РФ;

2) земельный участок, который предостит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в **п. 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 ст. 39, 16** Земельного Кодекса РФ;

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 **п. 1 - 23 ст. 39, 16** Земельного Кодекса РФ.

а) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

б) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом, другими федеральными законами;

в) границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и(или) границы населенных пунктов;

г) не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

д) не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

е) образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапчиванию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом, другими федеральными законами;

ж) не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничества, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

з) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.2. Земельный участок, который предостит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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 п. 10 п. 2 ст. 39, 10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п. 3 ст. 39, 36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) 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;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной 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 земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39, 11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное п. 6 п. 4 ст. 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 п. 4 п. 4 ст. 39, 11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39, 11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с п. 1 п. 1 ст. 39, 18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с п. 10 п. 2 ст. 39, 10 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) 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;

17) 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;

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

19) 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;

20) 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;

2.10.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в пунктах 1 - 23 статьи 39, 16 Земельного кодекса Российской Федерации;

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) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39, 36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) 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;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной 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 земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) 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;

12) 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;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39, 18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39, 10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) 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;

18) 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;

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

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

22) 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;

23) 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.

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. 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.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

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

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

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

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

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

2.13.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

2.13.9. 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.

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

2.13.11. 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.

2.13.12. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.13. 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 информации о часах приема заявлений.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
 - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
 - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.15. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется. Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.
- 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.16.1. 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.
- 2.16.2. 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, 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 включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 календарного дня.
 - 2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 23 календарных дней.
- В случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.
- 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 43 (сорока трех) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в отдел заявления и пакета документов, предусмотренных п. 2.6 регламента. Сотрудник, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 календарного дня.
- 3.1.2.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемого к нему пакета документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.
- 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:
- 3.1.3.3. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.
- 3.1.3.3.1. 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 43 (сорока трех) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация уведомляет заявителя.
- 3.1.3.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.
- 3.1.3.5. При условии отсутствия поступившего заявления и прилагаемых к нему документов пункту 2.6 настоящего регламента специалист не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем регистрации пакета документов, запрашивает в случае непредоставления заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента.
- 3.1.3.6. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.8 настоящего регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.
- 3.1.3.7. 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.
- 3.1.3.8. 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.
- 3.1.3.9. В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.
- 3.1.3.10. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.9.1 настоящего регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления в Администрации с указанием причины возврата.
- 3.1.3.11. В случае поступления согласно ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, а также заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Ленинградской области, по месту нахождения земельного участка и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.1.3.12. В извещении указываются:
- 1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
 - 2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в течение тридцати дней соответствующе со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
 - 3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;
 - 4) дата окончания приема заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;
 - 5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
 - 6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
 - 7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
 - 8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;
 - 9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.
- 3.1.3.13. В случае опубликования извещения специалист информирует заявителя о размещении извещения о предоставлении земельного участка, а также о последующем информировании заявителя о результатах рассмотрения заявления по истечении 30 дней с момента публикации.
- 3.1.3.14. В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.1.3.15. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист принимает решение о подготовке решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка).
- 3.1.3.16. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист в течение 7 дней со дня поступления этих заявлений:
- 1) направляет документы для организации и проведения аукциона;
 - 2) готовит решение об отказе заявителю в предварительном согласовании предоставления земельного участка.
- 3.1.3.17. По результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых документов специалист:
- 1) подготавливает и регистрирует для направления заявителю уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, перечисленным в пункте 2.9.1 настоящего регламента;
 - 2) подписывает у главы Администрации решение (постановление, распоряжение и т.д.) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента;
 - 3) подписывает у главы Администрации решение (постановление, распоряжение и т.д.) о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением к решению схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка).
- 3.1.3.18. Результат выполнения административной процедуры:
- подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - подписанное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
- 3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего документа, являющегося результатом муниципальной услуги.
- 3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в 1 календарного дня.
- 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник отдела.
- 3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
- 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, 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:
- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
 - без личной явки на прием в Администрацию.
- 3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.
- 3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 - в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
 - в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в отдел, - приложить к заявлению электронные документы.
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел:
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
 - направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
- 3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Междвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.
- 3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
 - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Междвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Междвед ЛО»;
 - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.
- 3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
- формирует черт АИС «Междвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Междвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.
 - в случае направления на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Междвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Междвед ЛО».
- Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Междвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».
- После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Междвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Междвед ЛО».
- Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.
- 3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.
- В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.
- 3.2.10. 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. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения)
- 3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
- а) определяет предмет обращения;
 - б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
 - в) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - 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 электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
 - ж) направляет пакет 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.
- 3.3.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.
- 3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
 - на бумажном носителе - в срок не более 1 рабочего дня 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, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.
- 3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подписью в журнале учета выданных заявителям документов.
- 3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру неустоберегаемых документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
- Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления исполнения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
- Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.
- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
- Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и депозитаризации Администрации.
- О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.
- По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
- По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.
- 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранение документов.
- Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
- Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 государственной 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 многофункционального центра, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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 многофункционального центра, 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, 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;

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.

6.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке: в Администрацию; в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки: почтовым отправлением в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; по электронной почте в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

6.7. 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.

6.8. 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 дается 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.

В Администрацию МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» Ленинградской области от _____

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Заявитель: _____
Для физических лиц: адрес регистрации _____, преимущественного пребывания _____
адрес электронной почты (если имеется): _____
Реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя: паспорт, серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
код подразделения _____ Телефон _____
Для юридических лиц: Место нахождения заявителя: _____ Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП: _____

Почтовый адрес и адрес электронной почты _____
Телефон _____
Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

Table with 2 columns: Field name, Value. Fields include: Вид права - аренда - указать срок аренды; - собственность; Цель использования земельного участка; Основание предоставления земельного участка; Кадастровый номер земельного участка; Кадастровый(е) номер (номера) земельного участка; Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории; Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования; Реквизиты решения об изъятии земельного участка для гос. или муниципальных нужд.

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
выдать на руки в МФЦ
направить по почте
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение: 1. _____ (наименование должности) (подпись) (ФИО)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) (Вариант: _____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) зарегистрирован _____ по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) Доверенность от «__» _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)) в целях _____ (указать цель обработки данных) даю согласие _____ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных) находящемуся по адресу: _____ на обработку моих персональных данных, а именно: _____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.
Субъект персональных данных: _____

(подпись) / (Ф.И.О.)

Форма проекта правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка (и об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка)

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Рассмотрев представленные материалы: заявление _____ от _____ № _____, схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объект (или проект межевания, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения);

1. Предварительно согласовать _____

(наименование юридического лица с государственным регистрационным номером записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ, Ф.И.О. гражданина с реквизитами документа, удостоверяющего личность, данные ИНН, местонахождения заявителя (для юридического лица))

Предоставление земельного участка с условным номером _____ (в соответствии со схемой расположения, проектом межевания, проектом организации и застройки территории некоммерческого объединения и др.) площадью кв. м, местоположение: _____, категория земель _____, Кадастровые номера исходных земельных участков (при наличии) _____

(наименование вида разрешенного использования земельного участка или территориальной зоны, в границах которой он образован.

2. Утвердить схему расположения земельного участка (в случае образования земельного участка в соответствии со схемой расположения).

Обязать _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина) произвести образование земельного участка в соответствии с _____ (проектом межевания, проектом организации и застройки территории некоммерческого объединения и др.)

имеющим следующие реквизиты: _____

3. Уполномочить _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

обратиться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка без доверенности.

Руководитель _____

Advertisement for Ivan-Gorod. Includes logo, contact info (www.ivangorod.press, TEL. +7 (991) 674-22-07, reklama@ivangorod.press), and a coupon for free advertising with options to buy/sell/rent/swap.



Они были верны до конца воинскому долгу!

31 год назад, 15 февраля 1989 года, последний советский солдат пересек государственную границу, возвращаясь на Родину из Афганистана. Так закончилась для наших военнослужащих длившаяся 10 лет война. В память о героическом подвиге наших военных и тяжелом ратном труде, отдавая дань уважения их заслугам перед государством, этот день считается в России Днем памяти воинов-интернационалистов. Автор стихов Валентина Глебова (Дмитриева). Все написано по рассказам «афганцев» и их родителей.

★★★

Круты афганские дороги,
По ним немало вы прошли.
Одни дождался подмоги,
Другие смерть свою нашли.

Не зарубцует память раны
Войны бессонных тех ночей,
Теперь «афганцы» – ветераны,
Им горько вспоминать друзей,

Что возвратились неживые
По небу в цинковом гробу.
Родители и вдовы молодые,
Все проклинаят ту войну.

★★★

Духи идут – на одного пять...
Надо не медлить, надо стрелять.
Грубые пальцы ушко ухватили,
Предохранители отпустили.
Мыслями ты не казни себя,
Если не ты, то он тебя.

ЖДИ МЕНЯ

Мать сына возвращения ждала,
Домой скоро придёт сынок.
Ему она подарки припасла,
Носки связала, да и свитерок.

Писал в письме: «Ты жди меня, мамуля,
До дембеля осталось три денька».
Сразила сына вражеская пуля,
Не дождалася мать любимого сына.

Солдат, что в цинковом гробу привёз его,
У матери прощенья попросил –
За то, что сын её погиб из-за него,
В бою с душманами его её сын защитил.

★★★

Афгана страшную войну
Он представлял лишь жутким сном.
И думал: «Вот сейчас засну,
Проснусь спокойным, мирным днём».

★★★

Не вернулся живой – не твоя в том вина,
Что заставил страдать одиноких родителей.
Виновата лишь в том только война,
Да винить ещё надо войны покровителей.

Отняла сыновей и не будет внучат,
Не поможет никто в нашей старости.
Молча смотрим на фото. Мысли нам говорят:
«Не хватает сыночка нам, самой малости».

★★★

Идя в разведку или в бой,
Он думал иногда:
«Вернусь ли с боя я живой,
Иль в вечность навсегда?..»



Иль Божья милость нас спасёт,
Истерзанных войной?
Когда же время то придёт,
Чтоб был приказ домой?»

Но убивают на ходу
Мальчишек молодых.
И если я домой приду,
Я расскажу о них.

О том, как друг мой умирал,
Лишившись ног и рук.
Лежал с ним рядом генерал,
А также политрук.

О том, что шли они все в бой
Границу защищать.
И защищали все собой
Родину – как мать!

А возвратились с той войны,
Кто в цинке, кто живой.
В Афгане гибли пацаны —
Так мир смертей устроен...

★★★

То, что живыми возвратились,
Спасибо скажете судьбе.
На Родину, домой вернулись,
То чудом кажется тебе.

Рассудит время лет немалых,
Кто развязал эту войну,
Лишивши жизни юных, старых...
Кому же ставить всё в вину?

Тех зверских длинных 10 лет,
И искарёженные лица...
Привалы с дымом сигарет,
И без стекла окна глазница.

Окопы, взрывы и воронки —
Всё вместе в голове твоей.
Друзей потеря, похоронки
И слёзы, крики матерей.

★★★

Икона, рядом нательный крестик,
Который не оденешь на шею бойца.
Лежит он розовый, как пестик,
На теле кожи нет, сгорела от свинца.

Обезображенное тело обгоревшего бойца
Повергло его друга на молитву.
Отстреливаясь, повторял он без конца:
«О Боже! Помоги осилить битву!»

★★★

Грубая школа – война.
Она никому не нужна!
И ноют, кровоточат раны ветерана,
Напоминая им бои в горах Афганистана.

★★★

Спасибо старенькой гитаре –
Сопровождала нас она,
Когда стояли в Кандагаре,
Была нам смерть с ней не страшна.

Она расскажет вам о битвах,
С нами споёт вам о боях.
И о Божественных молитвах,
Что мы читали второпях.

★★★

Молодая мать мне рассказала,
Как сына тяжело она рожала.
Потом лелеяла его, растила,
Как в школу повела, добру учила.

Как радовалась его звонкому смеху
В учёбе, в спорте, в творчестве успеху.
Учила мать его людей любить,
Своей семьёй и Родиной дорожить.

Не думала она и не гадала, вы поверьте,
Что сына родила лишь для войны и смерти.
Не для себя будто растила, для страны...
Так для чего ж рождаются сыны?

И кто ответит на матери вопрос:
Ну неужели сын лишь для войны и смерти рос?
Не для семьи и продолженья рода?
Давайте спросим у всего народа.

Легко ли вытянуть рыбу или рыбацкое дело в Ивангороде



◀◀◀ Окончание. Начало на стр. 4

Непреодолимая преграда для прохода молоди угря вверх по р. Нарве, а также для нерестовой миграции крупных угрей вниз по реке в Финский залив образовалась в 1955 г., когда была построена плотина Нарвской ГЭС. Вскоре после зарегулирования реки угорь в Псковско-Чудском водоеме утратил свое промысловое значение. В 1970-х годах крупные угри еще попадали в рыболовные снасти, однако в настоящее время такие случаи крайне редки.



В 2007 году российские и эстонские специалисты начали совместный проект по изучению миграции угря в р. Нарве: «Исследование влияния плотины и турбин Нарвской ГЭС на миграцию угря из Чудского озера в Финский залив». Одной из главных задач была оценка выживаемости взрослых угрей при их прохождении через турбины электростанции во время покатной миграции рыб из Чудского озера в море. Для этого была проведена серия экспериментов: закупленные на озере Выртсъярв взрослые («серебряные») угри были снабжены подвесными метками с индивидуальными номерами. Основная часть меченых угрей (317 экземпляров) были выпущены выше плотины Нарвской ГЭС, а еще 120 отпущено обратно в озеро Выртсъярв. В то же время в эстуарии и нижнем течении р. Нарвы проводили лов угря при помощи специально установленных ловушек. Осенью 2007 года удалось выловить несколько угрей из меченой партии. Кроме того, ученые обратились с просьбой о помощи к местному населению, которое откликнулось на призыв: часть снятых с пойманных угрей меток была возвращена исполнителям проекта рыбаками-любителями.

Другой способ, примененный при исследовании нарвских угрей в 2007 году – радиотелеметрия. Вживленные в угрей радиометки позволили отследить характер перемещения рыб в воде при помощи приемника, настроенного на частоту изучения радиосигнала. Несколько десятков меченных таким образом угрей были выпущены в реку в непосредственной близости от водозаборов Нарвской ГЭС. Наблюдения показали, что около четверти меченых рыб не смогли миновать турбины ГЭС живыми.

Полученные результаты не только послужили документальным подтверждением негативного воздействия ГЭС на покатную миграцию угря, но и позволили предложить некоторые меры, смягчающие это воздействие. В их числе – установка механических барьеров, затрудняющих попадание угрей в турбины, а также отлов угрей в подводном канале ГЭС с последующим их перемещением в нижний бьеф реки.

Другое направление первого российско-эстонского проекта – изучение возможностей подъема молодых угрей вверх по реке через плотину для нагула в бассейне Чудского озера. На зарегулированных реках для этого обычно используют специальные угреходы, облегчающие рыбам подъем. Такой угреход был сооружен в свое время и на Нарвской ГЭС, однако собранные в ходе проекта данные говорят о том, что его эффективность в нынешнем состоянии крайне низка. Кроме того, исследования показали, что

действенной мерой по улучшению воспроизводства угря было бы строительство нового угрехода в районе Нарвских водопадов. Разработка его детального плана стала одним из результатов проекта.

В советское время увеличить уловы угря пытались путем зарыбления озер стекловидным угрем, однако значимых результатов удалось добиться только на некоторых эстонских озерах Чудского бассейна, и прежде всего на озере Выртсъярв, где работы по поддержанию локальной популяции угря проводятся с 1956 г. Угрёвый промысел на озере Выртсъярв весьма доходен, однако в связи с сокращением количества добываемых у европейских берегов стекловидных угрей, объемы коммерческого вылова угря в оз. Выртсъярв в новом веке снизились. Так, из-за высокой цены на стекловидных угрей, державшейся с начала века вплоть до 2013 г. (500–700 евро за 1 кг), объемы зарыбления озера угрем снизились примерно до 380 тыс. шт. посадочного материала в период с 2002–2009 гг. В настоящее время на озере добывается порядка 13 т угря, что составляет лишь третью часть от средней величины вылова за несколько десятилетий наблюдений (31,5 т). В этой связи эстонская сторона всерьез озабочена будущим угревоводства в своей стране. Не менее актуален и вопрос о восстановлении былых запасов угря в российской части Псковско-Чудского бассейна.

Новый унифицированный метод оценки численности угря подразумевает использование системы сетей, которые облавливают замкнутый участок водоема площадью 1 га на протяжении одной недели. Полученные результаты затем аппроксимируются на общую площадь водоема и таким образом подсчитывается численность угря в данном водоеме. В течение сезона лова угря планируется охватывать 10–12 мест для отбора проб как в России, так и в Эстонии. Исследование достаточно большого числа водоемов бассейна реки поможет определить общую численность угрей, обитающих в водоемах водосборного бассейна р. Нарвы.

Ранее проведенные эксперименты с мечением угрей в оз. Выртсъярв показали, что из 380 тыс. шт. стекловидных угрей весом около 9 г, ежегодно мигрирует из оз. Выртсъярв в море около 62 т серебряных угрей. Рассчитанный коэффициент процента возврата, примененный к общему количеству угрей из водосбора реки Нарвы, позволит оценить репродуктивный потенциал популяции, т.е. подсчитать примерное число угрей, способных мигрировать для размножения из водоемов системы р. Нарвы в Саргассово море.

ВАШ ПАРТНЕР В РЕКЛАМЕ

Размещаем частную и коммерческую рекламу

☎ тел. +79916742207

@ reklama@ivangorod.press

📍 г. Ивангород ул. Гагарина д.10 кб. 9

Реклама

ГЕОДЕЗИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ ГСС

проводит геодезические и кадастровые работы. г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, 18,

тел. +7 (984) 888-52-80

Сниму в Ивангороде на длит. срок 2-х ком. квартиру (центр)

тел. +7-963-348-16-82

ООО «ПГ «Фосфорит» (Ленинградская область, Кингисеппский район, промзона «Фосфорит») приглашает на работу

в энергетический цех:

- электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Мы гарантируем:

- своевременную и стабильную заработную плату (оклад, квартальная и годовая премия);
- работу на новом современном оборудовании;
- доставку до места работы корпоративными автобусами;
- организованные пункты питания на предприятии;
- стажировку на рабочем месте;
- заботу о жизни и здоровье сотрудников (страхование от несчастных случаев и заболеваний).

Дополнительная информация по телефону:

(8-1375) 95-555, 95-506



ООО «ПГ «Фосфорит» (Ленинградская область, Кингисеппский район, промзона «Фосфорит») приглашает на работу

в цех контрольно-измерительных приборов и автоматики:

- специалиста по защите информации.

Мы гарантируем:

- своевременную и стабильную заработную плату (оклад, квартальная и годовая премия);
- работу на новом современном оборудовании;
- доставку до места работы корпоративными автобусами;
- организованные пункты питания на предприятии;
- стажировку на рабочем месте;
- заботу о жизни и здоровье сотрудников (страхование от несчастных случаев и заболеваний).

Дополнительная информация по телефону:

(8-1375) 95-126, 95-466, 95-221, 95-506

Куплю:

ЛЮБЫЕ СОВЕТСКИЕ
МОПЕДЫ, НОВЫЙ ДВИГАТЕЛЬ
Д4/Д5/Д6/Д8, НОВЫЕ ЗАПЧАСТИ
И МОТОРЫ (СССР) ДЛЯ МОПЕДОВ
И МОТОЦИКЛОВ, ПЕДАЛЬНЫЙ
МОСКВИЧ/ЛЬВОВЯНКА/НЕВА/
ОРЕНБУРЖЕЦ, МОТОРОЛЛЕР

+7 950 010 75 29

Срочно требуется на Нарвскую ГЭС

Уборщики(цы) и дворники,
г. Ивангород, ул. Маяковского, 5

График работы:

ПН–ПТ с 08:00 до 17:00.
Заработная плата **13 900 руб.**
на руки.

Оформление по ТК РФ, выдача
спецодежды.

Тел. **8-931-310-95-65,**

Жанна Петровна

«ГОРЯЩАЯ» ВАКАНСИЯ от АО «Кингисеппский автобусный парк»

Открыта вакансия на должность
водителя автобуса
по маршруту

Усть-Луга – Кузёмкино

ТРЕБОВАНИЯ:

- Проживание на территории Кузёмкинского / Усть-Лужского сельского поселения.

- Наличие водительского удостоверения с открытыми категориями «В», «Д».

- Опыт вождения не менее 5 лет.
- Возраст от 23-х до 60 лет.

Гарантируем полный соцпакет,
стабильную заработную плату.

По всем вопросам
обращаться по телефону:

+7(931)582-04-88,

Дмитрий



МЕЖРАЙОННАЯ ЯРМАРКА ВАКАНСИЙ

При участии работодателей:

Кингисеппского района
Волосовского района

Место проведения:
г. Кингисепп, пр-т. Карла Маркса, д. 40
**МБУК «Кингисеппский
культурно-досуговый комплекс»**

8 (81375) 55-005

Срочно!!!! Цена снижена!!! Продаётся
двухкомнатная квартира в Ивангороде
в историческом районе города.
Текстильщиков, 4. Площадь 59 кв.м. ОКНА
на водопад и во двор, новая входная
дверь, счётчики на воду и газ, краны
на батарею, встроенные большие
шкафы, пластиковые окна на кухне.
ЦЕНА 1 300 000, реальному покупателю
торг. Тел. 89006512392



ИП СОЛОВЬЁВ ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ СПЕЦТЕХНИКА

8-931-210-47-77

8-921-637-59-26



Кингисеппская Федерация
дзюдо, отделение Ивангорода про-
водят набор в группу единоборств
по адресу: г. Ивангород, улица
Пасторова, д. 15.

Вторник – четверг с 17:00 до 19:30, суббота с 10:00 до 12:00.

Дзюдо и самбо – олимпийские виды спорта.



Иван-Город

Газета издается с 1997 года
Главный редактор В.А. Плюшко
Адрес издателя: 188480, г. Кингисепп, ул. Иванова, д. 28.
Адрес редакции: 188490 г. Ивангород,
ул. Гагарина, д.10. E-mail: info@ivangorod.press
Тел: +79916742207, выходит еженедельно

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Регистрационный номер: ПИ № ТУ 78-00904 от 17.06.2011 г. Учредители: Комитет по печати и связям с общественностью Ленинградской области, Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

Мнения, высказанные на страницах газеты, не обязательно совпадают с точкой зрения редакции. Ответственность за содержание платных публикаций, рекламных материалов и частных объявлений несет заказчик публикации.

РЕДАКЦИЯ вправе вносить стилистическую и грамматическую правку в авторские материалы (в том числе и платные), если обратное не оговорено в договоре с автором (заказчиком) материала.

Отпечатано в ООО-фирма «Псковское возрождение». ИНН 6027024264. 180000, Псковская обл., г. Псков, ул. Гоголя, д. 6. Тираж 4500 экз. Заказ № 135. Подписано в печать 06.02.2020 г., по графику в 13:30, фактически в 14:30.

ВНИМАНИЕ! Следующий номер газеты выйдет 13 февраля