



Иван-Форт

БЭО

№ 2 (891)

✦ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА ИЗДАЕТСЯ С ЯНВАРЯ 1997 ✦

26.09.2022 г.



В Ивангороде открыли памятник танку Т-34

11 сентября сотни людей собрались на границе Российской Федерации и Эстонии в небольшом городе Ивангороде на открытии памятника советскому танку Т-34.

стр. 2



Было тяжело, но мы это сделали!

стр. 3



В поддержку российских военнослужащих

стр. 4



Ивангородские казаки приняли участие в крестном ходе в Санкт-Петербурге

стр. 15

НИАР
 Риелторские услуги высокого качества
 +7-991-674-22-09

Реклама

В Ивангороде открыли памятник танку Т-34



Многие присутствующие были из Эстонии. Так они показали, что не согласны с политикой своей страны в отношении сохранения исторической памяти.

Памятник открывали замминистра обороны Булгаков Дмитрий Витальевич, губернатор Ленинградской области Дрозденко Александр Юрьевич, глава МО «Ивангород» Карпенко Виктор Михайлович, ветераны, юнармейцы, а также общественные организации г. Нарвы.

По словам Дмитрия Булгакова, мемориал поставлен в ответ на акт государственного вандализма со стороны

Эстонии. Стоит отметить: на табличке памятника написано, что он стоит «временно» и, возможно, в будущем займёт своё место в Нарве.

Танк Т-34-85, установленный на постаменте, направлен в сторону Эстонии. На церемонии открытия также произвели залп холостыми снарядами из артиллерийских орудий, оглушающий грохот которых был слышен не только в Ивангороде и Нарве, но и эхом точно дойдёт до высоких кабинетов Таллина.



Было тяжело, но мы это сделали!

16 сентября в Ивангороде в Доме культуры состоялось вручение благодарственных писем всем, кто участвовал в открытии памятника танку Т-34.

Была проделана большая работа всего за 15 дней. И только слаженная работа различных ведомств помогла осуществить приказ министра обороны Сергея Кужугетовича Шойгу.

Вручали благодарственные письма глава МО «Ивангородское городское поселение» Виктор Михайлович Карпенко и глава администрации Александр Владимирович Соснин.

Благодаря этим людям об Ивангороде услышали далеко за пределами России.

Напомним, что из-за сноса памятника «Танк Т-34» в городе Нарве (Эстония) приказом министра обороны РФ в максимальное короткое время в Ивангороде был поставлен памятник-копия в непосредственной близости от границы. Памятник стоит на возвышенности в нескольких сотнях метров от Эстонии, вблизи федеральной трассы Таллин – Санкт-Петербург. Дулом танк Т-34-85 направлен в сторону города Нарвы. Танк на ходу, приехал на постамент своим ходом, участник Великой Отечественной войны, участник парада 9 Мая в Москве.



ПАМЯТКА О ПРИМЕНЕНИИ ККТ НА РЫНКАХ, ЯРМАРКАХ, В ВЫСТАВОЧНЫХ КОМПЛЕКСАХ И НА ДРУГИХ ТЕРРИТОРИЯХ, ОТВЕДЁННЫХ ДЛЯ ТОРГОВЛИ

Онлайн-касса обязана применяться организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими расчётов на территории Российской Федерации в соответствии с федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ, за исключением случаев, установленных законом.

1. Обязаны применять ККТ организации и индивидуальные предприниматели при торговле продовольственными и непродовольственными товарами в следующих местах торговли:

- магазины;
- палатки¹;
- автофургоны;
- автолавки;
- открытые прилавки внутри крытых рыночных помещений при торговле непродовольственными товарами, кроме торговли непродовольственными товарами, которые определены в перечне², утверждённом Правительством РФ;
- киоски;
- павильоны;
- автомагазины;
- помещения контейнерного типа;
- другие аналогично обустроенные и обеспечивающие показ и сохранность (в том числе от атмосферных осадков) товара торговые места (помещения и автотранспортные средства, в том числе прицепы и полуприцепы).

2. Освобождаются от применения ККТ организации и индивидуальные предприниматели при торговле с открытых прилавков:

– продовольственными товарами на розничных рынках, организованных в соответствии с федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ;

– непродовольственными товарами внутри крытых рыночных помещений, не указанными в перечне³, в частности бельём нательным, платками носовыми, изделиями чулочно-носочными, вкладными стельками, подпяточниками и аналогичными изделиями, принадлежностями столовыми и кухонными деревянными, изделиями корзиночными и плетёными, предметами снаряжения рыболовных снастей и удилиц и др.

¹ Палатка – сборно-разборная конструкция, оснащённая прилавком, не имеющая торгового зала (согласно ст. 346.27 НК РФ).

² Утверждён Распоряжением Правительства РФ от 14.04.2017 № 698-р.

³ Там же.

Ансамбль «Невский Дозор» выступил в Ивангороде в поддержку российских военнослужащих

Настало трудное время, и нашим защитникам необходима надёжная опора. Ансамбль «Невский Дозор» выступил в Ивангородском доме культуры с патриотическими песнями.

Глава администрации Соснин Александр Владимирович со сцены сказал, что коллектив «Невский Дозор» своими песнями воодушевляет и объединяет людей вокруг Отечества. Также он вручил памятные подарки ивангородцам, которые отличились во время несения службы по охране государственной границы.

Концерт прошёл, как всегда и бывает у «Невского Дозора», ярко и насыщенно, не оставив никого равнодушным. Ивангородцы ждут коллектив в гости ещё раз!



Информацию о налоговой задолженности можно получать по СМС или на электронную почту

Налоговая служба предоставляет налогоплательщикам удобную возможность оперативно получить информацию о возникшей недоимке и задолженности по пеням, штрафам, процентам посредством СМС-сообщений или сообщений на электронную почту.

Периодичность таких рассылок строго регламентирована законодательством о налогах и сборах: не чаще одного раза в квартал.

Обязательным условием подключения данной услуги является согласие юридического или физического лица на подобное информирование, представленное в налоговый орган. В согласии указывается наименование и ИНН организации или Ф. И. О. физического лица с указанием его паспортных данных, а также даты и места рождения.

Кроме того, заполняется поле с номером телефона и (или) адресом электронной почты, на которые и будет приходить информирование о наличии недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам (п. 7 ст. 31 Налогового кодекса РФ).

Физические лица могут подавать согласие как в налоговую инспекцию по месту жительства, так и в любой другой налоговый орган лично (через представителя). Но наиболее простым и удобным способом предоставления

согласия является личный кабинет налогоплательщика: в разделе «Профиль» нужно нажать на ссылку «Согласие на информирование о наличии недоимки и (или) задолженности по пеням, штрафам, процентам».

Согласие можно предоставить по телекоммуникационным каналам связи или по почте заказным письмом. Форма документа утверждена приказом ФНС России от 06.07.2020 № ЕД-7-8/423@.



1 октября День пожилого человека

1 октября – Международный день пожилых людей!

**Уважаемые жители старшего поколения Ивангорода!
Примите самые искренние поздравления с Международным
днём пожилых людей!**

Для всех нас это особый праздник. В нём тепло и сердечность, уважение и любовь. Этот праздник – символ единства и преемственности поколений, связи времён. В этот праздничный день примите добрые слова поздравлений и пожелания крепкого здоровья, благополучия, счастья! И пусть всегда с вами рядом будут любящие и заботливые дети, внуки, друзья, живите долго и счастливо!

Глава МО «Ивангородское городское поселение» **В. М. Карпенко**
Глава администрации МО «Ивангородское городское поселение» **А. В. Соснин**



С Днём учителя!

5 октября – Международный день учителя!

Уважаемые педагоги и ветераны педагогического труда!

По замечательной традиции в начале октября мы со словами признательности обращаемся к людям, посвятившим свою жизнь одному из важных и благородных на земле занятий – учительскому труду. Профессия учителя одна из тех, без которых общество, как бы далеко ни уходило в своём развитии, не могло и не может обойтись. Ведь именно учитель не только учит грамоте, но и передаёт младшим поколениям жизненный опыт, культуру, национальные и общечеловеческие традиции.

Пусть этот праздничный день принесёт вам массу положительных эмоций, тёплые поздравления и пожелания от ваших учеников. Крепкого вам здоровья, оптимизма, успехов в работе и жизненного благополучия!

Глава МО «Ивангородское городское поселение» **В. М. Карпенко**
Глава администрации МО «Ивангородское городское поселение» **А. В. Соснин**

УТВЕРЖДЕН
Протокольным решением Совета депутатов
МО «Ивангородское городское поселение»
от 13.09.2022 №1
приложение 1

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
работы Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» на октябрь 2022 года**

№ п/п	Дата, время	Наименование мероприятий
1	20 октября, 14.00.	Заседание постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» комиссии по городскому хозяйству и земельным вопросам
2	20 октября, 15.00.	Заседание постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» по бюджету, налогам и ценовой политике.
3	20 октября, 16.00.	Заседание постоянной организационно-правовой комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»
4	27 октября, 14.00	Заседание Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

УТВЕРЖДЕН
Протокольным решением Совета депутатов
МО «Ивангородское городское поселение»
от 13.09.2022 №1
приложение 2

**Г Р А Ф И К
приема граждан Главой МО «Ивангородское городское поселение» и депутатами Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»
на октябрь 2022 года**

Дата, время, место	ФИО	Должность
3 октября, 14.00–15.00, ул. Гагарина д.10	Карпенко Виктор Михайлович	Глава МО «Ивангородское городское поселение», депутат по избирательному округу № 1
12 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Гронский Дмитрий Владимирович	депутат по избирательному округу № 1
4 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Панькова Ольга Николаевна	депутат по избирательному округу № 2
31 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Калашников Александр Юрьевич	депутат по избирательному округу № 2
4 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Аллазарова Ирина Георгиевна	депутат по избирательному округу № 2
19 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Левочкин Сергей Викторович	депутат по избирательному округу № 3
28 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Чекалин Эдуард Викторович	депутат по избирательному округу № 3
6 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Бугаев Андрей Юрьевич	депутат по избирательному округу № 4
26 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Красавина Оксана Анатольевна	депутат по избирательному округу № 4
27 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Гронская Лилия Дмитриевна	депутат по избирательному округу № 5
18 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Дулвев Александр Александрович	депутат по избирательному округу № 5
20 октября, 10.00–12.00, ул. Котовского, д.19 «А», каб. № 3	Литвинов Александр Павлович	депутат по избирательному округу № 6
6 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Петров Яков Владимирович	депутат по избирательному округу № 7
25 октября, 15.00–17.00, ул. Гагарина д.10	Сушко Дмитрий Николаевич	депутат по избирательному округу № 7

**Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

«13» сентября 2022 года № 34

Об утверждении структуры Администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

На основании ст.49 Устава муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 21.09.2021 № 40, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру Администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в редакции согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с 15 сентября 2022 года.
3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу: - решение Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 08.02.2022 № 45 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
4. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Ивангородское городское поселение» в сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной организационно-правовой комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

**Муниципальное образование «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

«13» сентября 2022 года № 35

О передаче полномочий по составлению проекта бюджета и исполнению бюджета муниципального образования Ивангородское городское поселение

Кингисеппского муниципального района Ленинградской области муниципальное образование «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

Руководствуясь ст.14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и в соответствии с Порядком передачи (принятия) полномочий между органами местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» и органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, утвержденным решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 21.07.2010 №154/2-с, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

Передать полномочия по составлению проекта бюджета и исполнению бюджета муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (муниципальному образованию «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области) муниципальному образованию «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области на 2023-2024 год.

2. Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» заключить соглашение о передаче полномочий по составлению проекта бюджета и исполнению бюджета муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области муниципальному образованию «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области на 2023-2024 год с главой администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

Администрация МО «Ивангородское городское поселение»:
– предусмотреть в бюджете муниципального образования ассигнования на исполнение полномочий по составлению проекта бюджета и исполнению бюджета муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области;
– передать бюджетные ассигнования в виде иных межбюджетных трансфертов на исполнение полномочий по составлению проекта бюджета и исполнению бюджета муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в объеме, предусмотренном бюджетом МО «Ивангородское городское поселение», в порядке, предусмотренном Соглашением.

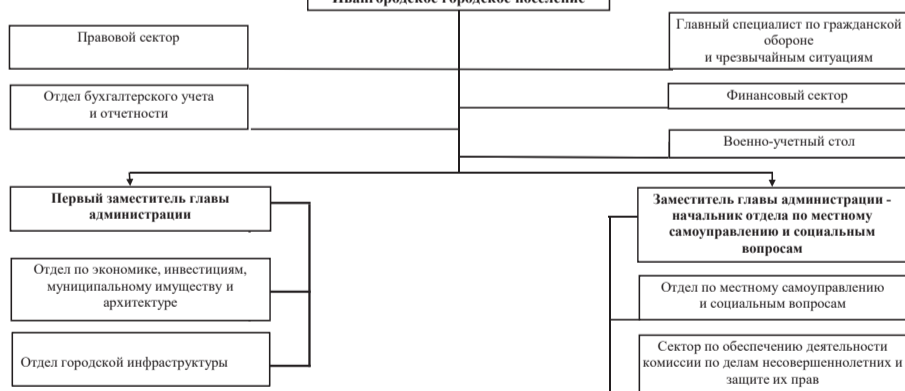
Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение». Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Утверждена
решением Совета депутатов
МО «Ивангородское городское поселение»
от 13.09.2022 № 34
приложение

**Глава администрации МО
"Ивангородское городское поселение"**



**Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

«12» сентября 2022 года № 36

О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 9 от 18.02.2020 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, лиц, замещающих муниципальные должности в Совете депутатов МО «Город Ивангород», и членов их семей на официальном сайте МО «Город Ивангород» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

Руководствуясь федеральным законодательством о противодействии коррупции и на основании Федерального закона от 01.04.2022 № 90-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. В решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» №9 от 18.02.2020 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, лиц, замещающих муниципальные должности в Совете депутатов МО «Город Ивангород», и членов их семей на официальном сайте МО «Город Ивангород» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования внести изменения:
 - 1.1. В наименовании, тексте решения и приложениях к нему в соответствующем падеже слова «МО «Город Ивангород» заменить словами «МО «Ивангородское городское поселение», слова «муниципальное образование «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» заменить на слова «муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», слова «официальный сайт МО «Город Ивангород» на слова «сетевое издание «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение»».
 - 1.2. Пункт «г» пункта 2 приложения к решению Совета депутатов изложить в редакции: «г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (основных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних

года, предшествующих отчетному периоду; цифровых финансовых активов, цифровой валюты, представленных в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – сведения об источниках получения средств);

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город», разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной организационно-правовой комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

РЕШЕНИЕ

«13» сентября 2022 года

№ 37

Об утверждении структуры Совета депутатов муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 34 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру Совета депутатов муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 27.10.2014 № 12 «Об утверждении структуры Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
3. Аппарату Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» внести соответствующие изменения в документацию.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
5. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
МО «Ивангородское городское поселение»
от 13.09.2022 №37
приложение

СТРУКТУРА

Совета депутатов муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

РЕШЕНИЕ

«13» сентября 2022 года

№ 39

О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 31.10.2012 № 45 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Город Ивангород», должности муниципальной службы МО «Город Ивангород», и членов их семей в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МО «Город Ивангород» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с федеральным законодательством о противодействии коррупции и на основании Федерального закона от 01.04.2022 № 90-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. В решении Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 31.10.2013 № 45 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Город Ивангород», должности муниципальной службы МО «Город Ивангород», и членов их семей в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МО «Город Ивангород» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования внести следующие изменения:
 - 1.1. В наименовании, тексте решения и приложениях к нему в соответствующем падеже слова «МО «Город Ивангород» заменить словами «МО «Ивангородское городское поселение», слова «муниципальное образование «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» заменить на слова «муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», слова «официальный сайт МО «Город Ивангород» на слова «сетевое издание «Официальный интернет – сайт МО «Ивангородское городское поселение»».
 - 1.2. Наименование Приложения № 2 к решению изложить в следующей редакции: «Порядок размещения сведений об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, представленных в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – сведения об источниках получения средств) лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Ивангородское городское поселение» и должности муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».
 - 1.3. Абзац первый пункта 1 Приложения № 2 изложить в следующей редакции: «Настоящим Порядком устанавливаются обязанности уполномоченных должностных лиц, ответственных за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение» по размещению сведений об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, представленных в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – сведения об источниках получения средств);
2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город», разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
4. Представителям нанимателя (работодателя) ознакомить муниципальных служащих в установленном порядке.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной организационно-правовой комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

РЕШЕНИЕ

«13» сентября 2022 года

№ 40

О внесении дополнений Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь п.33 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 18 июля 2012 года №55, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. Дополнить приложение 2 к Прогнозному плану (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023 гг., утвержденному решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 63 от 20.12.2020
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
3. Отчет о результатах приватизации муниципального имущества за 2021-2023 гг. представить до 1 марта года, следующего за отчетным.
4. Система управления и контроль за ходом реализации настоящего решения:
 - контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.В. Соснина;
 - общий контроль за реализацией Администрацией МО «Ивангородское городское поселение» настоящего решения осуществляет председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНГОРОДСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИНГИСЕППСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Объекты недвижимого имущества

№ п/п	Наименование МУП, МУ, иное балансо-держатель, казна МО)	Адрес балансо-держателя	Наименование объекта недвижимости (по реестру)	Адрес объекта недвижимости, памятник культуры (да/нет)	Ком. арендован объект	Срок аренды	Назначение объекта	Общая площадь, кв. м. / этажность	Кадастровая стоимость	Способ и сроки приватизации
1	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г. Ивангород ул. Гагарина, 10	Земельный участок КН 47-21-0206005-4 с расположенными на нем объектами недвижимости	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская	Свободен от прав третьих лиц	нет	для размещения в/ч 64501 и в/ч 32229	44 520	14652422.40	
1.1.	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г. Ивангород ул. Гагарина, 10	Служебное помещение	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская	Свободен от прав третьих лиц	нет	нежилое	68,6	1427488.62	
1.2.	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г. Ивангород ул. Гагарина, 10	Магазин	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская	Свободен от прав третьих лиц	нет	нежилое	59,3	2551090.61	
1.3.	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г. Ивангород ул. Гагарина, 10	Бензохранилище	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская	Свободен от прав третьих лиц	нет	нежилое	28,2	486273.12	
1.4.	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г. Ивангород ул. Гагарина, 10	Клуб	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская	Свободен от прав третьих лиц	нет	нежилое	391,7	15997824.3	
1.5.	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г. Ивангород ул. Гагарина, 10	КПП	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская	Свободен от прав третьих лиц	нет	нежилое	40,0	Не определена	
1.6.	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г. Ивангород ул. Гагарина, 10	Гараж	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская	Свободен от прав третьих лиц	нет	нежилое	271,0	Не определена	
1.7.	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г. Ивангород ул. Гагарина, 10	Штаб-столовая, в т.ч. котельная	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская	Свободен от прав третьих лиц	нет	нежилое	1216,0	34807696	
1.8.	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г.Ивангород ул. Гагарина, 10	Уборная	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская	Свободен от прав третьих лиц	нет	нежилое	39,0	189208.5	
2	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г.Ивангород ул. Гагарина, 10	Дом культуры	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород ул.Лынопрядильная, 8	Свободен от прав третьих лиц	нет	соц.культ.быт	510,9 / 1 эт.	953 824,10 / 1558	
3	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г.Ивангород ул. Гагарина, 10	Земельный участок	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, СНТ «Южный», ул.2-я Садовая,уч.206,	Свободен от прав третьих лиц	нет	47-21-0309006:2	1000	177 585,24	
4	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г.Ивангород ул. Гагарина, 10	Земельный участок	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, СНТ «Долгая Нива», ул.Земляничная,уч.39,	Свободен от прав третьих лиц	нет	47-21-0308008:8	780,0	112 803,40	
5	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г.Ивангород ул. Гагарина, 10	Земельный участок	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, СНТ «Полиграфист»,уч.92,	Свободен от прав третьих лиц	нет	47-21-0104001:19	1000,0	172 940	
6	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г.Ивангород ул. Гагарина, 10	Земельный участок	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, СНТ «Восточный», ул.Песчаная,уч.12	Свободен от прав третьих лиц	нет	47-21-0107003:3	901,0	155 818,94	
7	Казна МО «Ивангородское городское поселение»	г.Ивангород ул. Гагарина, 10	Земельный участок	Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, СНТ «Долгая Нива», ул.Бруннчаная,уч.13	Свободен от прав третьих лиц	нет	47-21-0308009:2	918,0	132 760,92	

Объекты движимого имущества

№ п/п	Наименование муниципального имущества (Марка, модель транспортного средства)	Тип транспортного средства	кузов	Цвет кузова	Год выпуска	Балансовая стоимость, в том числе НДС, рублей	Способ приватизации	Срок приватизации
1	Экскаватор-погрузчик	ЭО-2626	191/80204260	желтый			аукцион	2022
2	Легковой	Форд Фокус	X9FHXXEEDH9E53363	черный	2009 г	585 265,75	аукцион	2022

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

РЕШЕНИЕ

«13» сентября 2022 года

№ 41

Об исключении из перечня жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Ивангородское городское поселение» коммерческого использования квартиры по ул. Котовского, д. 21 кв. 2

В соответствии с п.4 ст.19 и п.2 ст.30 Жилищного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь «Положением о жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого найма», утвержденным решением Совета депутатов МО «Город Ивангород от 23.07.2014 №28 с изменениями, утвержденным решением Совета депутатов МО «Город Ивангород от 26.01.2017 №6, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. Исключить из перечня жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Ивангородское городское поселение» коммерческого использования, двухкомнатную квартиру № 2 площадью 56,2 кв. кв. расположенное по адресу: ул. Котовского дом 21 г. Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
2. Система управления и контроль за ходом реализации настоящего решения:
 - контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.В. Соснина;
 - общий контроль за реализацией Администрацией МО «Ивангородское городское поселение» настоящего решения осуществляет председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

РЕШЕНИЕ

«13» сентября 2022 года № 42

О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 1 от 19.01.2021 «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Центр спорта муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со ст.12 Устава МО «Ивангородское городское поселение», Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» РЕШИЛ:

1.Внести в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» №1 от 19.01.2021 «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Центр спорта муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – решение) следующие изменения.

- 1.1.В наименовании, тексте решения и приложениях к нему в соответствующем падеже слова «МО «Город Ивангород» заменить словами «МО «Ивангородское городское поселение», слова «муниципальное образование «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» заменить на слова «муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», слова «официальный сайт МО «Город Ивангород» на слова «сетевое издание «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение», слова «муниципальное казенное учреждение «Центр спорта муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на слова «муниципальное казенное учреждение «Ивангородский Центр Спорт»»
1.2. Приложить к решению читать в новой редакции согласно приложению к настоящему решению Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».
2. Признать утратившим силу решение Совет депутатов МО «Город Ивангород» от 06.04.2021 №15 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 19.01.2021 №1 «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Центр спорта муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М.Карпенко

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 13.09.2022 №42 приложение

Тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Ивангородский Центр Спорт»

Table with 6 columns: № п/п, Наименование услуги, Разовое посещение, Абонемент на 1 месяц 8 посещений, Абонемент на 1 месяц 10 посещений, Абонемент на 1 месяц 12 посещений, Абонемент на 1 месяц без лимитный

*Согласно расписанию занятий по видам спорта.

05 сентября 2022 года

291-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов»

На основании информационного письма Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности от 15.08.2022 года №кар-би-7113/2022, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 года №269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ, сменой наименования МО «Ивангородское городское поселение», Администрации МО «Ивангородское городское поселение» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов» (согласно приложению).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 31.01.2020 года №39-П по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов».
3. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Ивангородское городское поселение».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Город Ивангорста» – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Сыровского А.Л.

Глава администрации

A.B. Соосин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации МО «Ивангородское городское поселение» от 05.09.2022г. №291-П (Приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
Действие Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков без проведения торгов отдельным категориям лиц в случаях, предусмотренных пунктами 2.1 – 3.2, 9.2, 29 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
1.2 Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
физические лица;
юридические лица;
индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).
Предоставить интересы заявителя имеют право:
– от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
– от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, график работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Ивангородское городское поселение»;
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.leNovb.ru, www.gosuslugi.ru.
в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*), без проведения торгов.
Сокращенное наименование муниципальной услуги: Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов.
2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО «Ивангородское городское поселение» Ленинградской области.
В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ»; органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимает:
1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;
2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в МФЦ;
3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителя.
2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: подготовка договора купли-продажи земельного участка; подготовка договора аренды земельного участка; подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком; решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
1) при личной явке:

- в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ, по электронной почте (e-mail);
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:
1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
– лично заявителем при обращении, в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
– специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
при обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность;
– заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);
– иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
– документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у заявителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;
Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов должно содержать следующую информацию: фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи); 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 (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные статьей п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст.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, изъяземого для государственных или муниципальных нужд; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
К заявлению о предоставлении земельного участка также прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 – 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:
2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (в соответствии с перечнем документов, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (далее – Перечень документов), в зависимости от категории заявителя и цели обращения:
а) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату – пункты 1-10 Переня документов;
а) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – пункты 11-12, 15-19 Переня документов;
г) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в аренду – пункты 23, 25-33, 35-41, 43-44, 46-54, 58, 63, 65-68, 1 Переня документов;
3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для физических лиц:
а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;
б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; доверенности совершения действий дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;
в) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

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

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огорода/садоводства.
6) учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 3 – 6 пункта 2.6 административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

– документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в том числе предусмотренные Перечнем документов, и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящих методических рекомендаций, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

– заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Отсутствие права на предоставление государственной услуги; с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородничеству некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (это такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

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

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;

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;

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;

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

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

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;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило рассмотренное 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;

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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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;

используемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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;

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;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не относится к определенной категории земель;

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;

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;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации в Администрации по следующим основаниям:

- заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;
- заявление подано в иной орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 8 пункта 2.6 регламента; Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.12.1. Датой обращения и предоставления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.
- 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:
 - при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» – в течение 1 рабочего дня;
 - при направлении запроса на бумажном носителе их МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;
 - при подаче заявления на бумажном носителе в Администрацию – в течение не более 1 (одного) дня с даты поступления заявления и документов;
 - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (или/и) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ (или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местом для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ и Администрации.
 - 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.
- На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.14.4. Здание (помещение) оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
- 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детей и инвалидов колясок.
- 2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.
- 2.14.8. Вход в помещение и место ожидания оборудуются кнопками, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
- 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 2.14.10. Оборудование мест повышенного доступа в дополнительный и устройств для передвижения инвалида (костыль, ходунки).
- 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.12. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.
- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 - 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещению, в которых предоставляется услуга;
 - возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;
 - предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (или/и) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ (или/и) ПГУ ЛО).
 - 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
 - наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
 - исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
 - 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
 - осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
 - 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ (или) ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
 - 2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
 - Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.
 - 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по аккредитационному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 - 2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
 - 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.

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

- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
 - 3.1.1. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день; рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 11 рабочих дней;
 - В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуг – 4 рабочих дня;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.
 - 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.
 - 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает предварительные (направленные) заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межевод ЛО») и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, посредством АИС «Межевод ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня.
 - 3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день, с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю с указанием соответствующего статуса в АИС «Межевод ЛО».
 - 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.
 - 3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.
 - 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:
 - отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего статуса в АИС «Межевод ЛО» заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ или в Администрации;
 - прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению в АИС «Межевод ЛО».
 - 3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межевод ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.
 - 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:
 - действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям п. 2.10 и п. 2.10.1 административного регламента;
 - действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы междомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС «Межевод ЛО» в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;
 - 3.1.3.2.1. Действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
 - 3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение документов и формирование проекта решения.
 - 3.1.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.
 - 3.1.3.4.1. Результат выполнения административной процедуры: проект договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком; проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; проект решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком; подписание постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 2 к административному регламенту); подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межевод ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межевод ЛО» и 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 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межевод ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

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

- 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
 - 3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.
 - 3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) и исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Работники ОМСУ несут персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

- 5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
 - 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
 - 3) нарушение срока исполнения документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальных правовых актов;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
 - 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».
 - Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 - 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
 - В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 - 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
 - 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ

ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
 - б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - в) определяет предмет обращения;
 - г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
 - д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
 - е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
 - ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
- в электронном виде (в составе пакета электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- а) сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- б) предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- в) выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 4 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту

В администрацию
МО «Ивангородское городское поселение» Ленинградской области
от _____

(для граждан: Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для паспорта гражданина РФ: серия, номер и дата выдачи), телефон; для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)

в _____ (вид права: в собственность (за плату или бесплатно, в аренду (указать срок), в безвозмездное пользование (указать срок), в постоянное (бессрочное) пользование) в целях _____ (цель использования земельного участка)

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:

В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3)	1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса; 7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса; 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
В случае, если указан вид права «в собственность, бесплатно» (ст. 39.5)	2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке; 3) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков; 8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации; 10) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
В случае, если указан вид права «аренда» (п.2 ст. 39.6)	1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации; 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации; 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунално-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации; 3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блочной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; 3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом от земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;	21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об исполнительской власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицом, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;	23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;
24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;	25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;
26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;	27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;
28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;	29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решениями или договорами;
29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыболовным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее – договор пользования рыболовным участком), для указанных целей;	30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранения радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;
31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;	32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;
33) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;	34) земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в целях реализации решения о реноации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации – городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 «О статусе столицы Российской Федерации», Московскому фонду реноации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации – городом федерального значения Москвой в соответствии с указанным Законом, в случае, если на таком земельном участке планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
35) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	36) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
37) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	38) земельного участка лицу, получившему статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации;
38) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;	39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации;
39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации;	40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	41) земельного участка публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан – участников долевого строительства» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п.2 ст. 39.10)

- 1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года;
- 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;
- 3) религиозным организациям для размещения здания, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- 4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения права на указанные здания, сооружения;
- 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;
- 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- 11) सदочленным или городским некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;
- 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;
- 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;
- 14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;
- 15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильем помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;
- 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятый земельный участок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;
- 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- 19) Московскому фонду реноации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации – городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реноации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации – городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 «О статусе столицы Российской Федерации», в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
- 20) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 21) публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 22) публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан – участников долевого строительства» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

Приложение к заявлению: (документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента)
Результат рассмотрения заявления прощу:

- выдать на руки в МФЦ
- Выдать в Администрации
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
- по электронной почте (e-mail): _____

«_» _____ 20__ год
(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан _____
Ф.И.О. руководителя юр. лица, должность: для юридических лиц _____

Приложение 2
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
О возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов

Глава Администрации

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги (наименование услуги)

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

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

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____ (наименование услуги в соответствии с административным регламентом) были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)
В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

М.П. _____ (должностное лицо (специалист МФЦ)) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

14 сентября 2022 года 318-П

Об утверждении муниципальной Программы «Управление и распоряжение Муниципальным имуществом МО «Ивангородское городское поселение» на 2022-2024 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, в целях обеспечения сохранности муниципального имущества и его содержания, а также приобретения имущества в собственность МО «Ивангородское городское поселение», Администрация МО «Ивангородское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Управление и распоряжение Муниципальным имуществом МО «Ивангородское городское поселение» на 2022-2024 гг.» (далее – Программа), согласно приложению.
2. Постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 22.05.2020 г. №173-П «Об утверждении муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом МО «Город Ивангород» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Иван – Город» и в сетевом издании «Официальный интернет сайт МО «Ивангородское городское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Сыровского А.Л.

Глава администрации

А.В.Сошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
от 14.09.2022г. №318-П
приложение

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Управление и распоряжение муниципальным имуществом МО «Ивангородское городское поселение» на 2022-2024 гг.»

1. Паспорт Муниципальной программы

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2024 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел экономики, инвестиций, муниципального имущества и архитектуры администрации МО «Ивангородское городское поселение»
Участники муниципальной программы	Отдел экономики, инвестиций, муниципального имущества и архитектуры администрации МО «Ивангородское городское поселение» Отдел городской инфраструктуры администрации МО «Ивангородское городское поселение»
Цель муниципальной программы	Управление и распоряжение муниципальным имуществом
Задачи муниципальной программы	Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений Взносы на капитальный ремонт муниципального жилищного фонда Расходы на ремонт и содержание объектов собственности Мероприятия по землеустройству и землепользованию Управление и распоряжение муниципальным имуществом Приобретение экскаватора-погрузчика Приобретение запасных частей, агрегатов, принадлежностей к автомобилям
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории МО «Ивангородское городское поселение»; Улучшение качества оказываемых услуг по благоустройству и содержанию города; Увеличение индекса качества городской среды.
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Не предусмотрены
Комплекс процессных мероприятий, направленных на достижение цели Программы	Комплекс процессных мероприятий «Управление и распоряжение муниципальным имуществом»; Комплекс процессных мероприятий «Постановка на государственный кадастровый учет объектов недвижимости»; Комплекс процессных мероприятий «Приобретение и содержание коммунальной техники».
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Финансовое обеспечение муниципальной программы составляет тыс. рублей, в том числе из средств местного бюджета 33 661,6 руб 2022 год – 16 596,6 тыс. рублей 2023 год – 9 360,4 тыс. рублей; 2024 год – 7 704,9 тыс. рублей

2. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

Основное нормативное правовое регулирование Программы осуществляется в соответствии с: – Гражданским кодексом Российской Федерации; – Жилищным кодексом Российской Федерации; 22 – Бюджетным кодексом Российской Федерации; – Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»; – Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; – Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; – Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»; – Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; – Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; – Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»; – Управление муниципальной собственностью, прежде всего, должно быть нацелено на: – повышение результативности и эффективности управления, использования и распоряжения муниципальной собственностью; – оптимизацию структуры муниципальной собственности, предназначенной для решения вопросов местного значения; – эффективное использование имущества для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и решения задач развития; – максимизацию неналоговых доходов бюджета
Учитывая, что основным показателем эффективности деятельности органов местного самоуправления является уровень доходности от использования муниципальной собственности, с целью увеличения доходной части бюджета в рамках данной деятельности, необходимо проведение следующих мероприятий: увеличение площади нежилых помещений, вовлекаемых в арендные отношения, в том числе временно не используемых учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями; вовлечение в хозяйственный оборот, в том числе на инвестиционных условиях, объектов, не используемых вследствие высокого морального и физического износа, объектов незавершенного строительства; проведение мониторинга основных показателей финансово-экономической деятельности муниципальных предприятий;

оформление выхода муниципального образования из учредителей хозяйственных обществ (товариществ), которые фактически прекратили свою деятельность или являются нерентабельными и не выплачивают учредителям дивиденды (часть прибыли);
проведение работ по капитальному ремонту объектов муниципального недвижимого имущества, состоящих в казне муниципального образования, с целью повышения их привлекательности для потенциальных арендаторов;
отчуждение неиспользуемого муниципального имущества, требующего больших материальных затрат на его содержание и ремонт;
формирование объектов управления в виде единых имущественных комплексов, включающих в себя земельные участки и расположенные на них здания и сооружения, и передача их в управление на конкурсной основе;
осуществление всестороннего контроля соблюдения сроков внесения арендных платежей, принятие мер к сокращению дебиторской задолженности в бюджет со стороны недобросовестных арендаторов, создание единой системы учета объектов недвижимости и учета платежей;
заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход права пользования, по результатам проведения конкурсов (аукционов);
осуществление всестороннего контроля за использованием муниципального имущества.

3. Приоритеты и цели государственной политики в сфере реализации муниципальной программы

Формирование эффективной структуры муниципальной собственности и системы управления имуществом, позволяющих полностью обеспечить исполнение полномочий органов местного самоуправления, максимизировать пополнение доходной части местного бюджета и снизить расходы бюджета на содержание имущества.
Создание организационных, финансовых и правовых предпосылок для успешного решения проблемы приведения технического состояния зданий и сооружений объектов муниципального нежилго фонда и муниципальной жилищного фонда в соответствие с действующими нормативами и требованиями органов государственного надзора, а также повышения долговечности и эксплуатационной надежности объектов нежилго фонда и муниципальной жилищного фонда.

Реализация Программы позволит обеспечить:
– отражение в Реестре собственности полных, актуальных сведений обо всех технических и стоимостных характеристиках объектов муниципальной собственности, включая движимое, недвижимое имущество и земельные участки;
– полное соответствие сведений, содержащихся в Реестре собственности, сведениям, отраженным в Государственном кадастре недвижимости (далее – ГКН), а также данным бухгалтерского учета по всем объектам казны и объектам, переданным на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;
– государственная регистрация права муниципальной собственности, права оперативного управления и права хозяйственного ведения по всем объектам муниципального недвижимого имущества, включая земельные участки;
– использование объектов муниципальной собственности с наибольшей эффективностью, позволяющей обеспечить получение максимального дохода при наименьших затратах.

Наличие Программы позволит сформировать эффективную структуру муниципальной собственности и систему управления имуществом, позволяющие полностью обеспечить исполнение полномочий органов местного самоуправления, максимизировать пополнение доходной части местного бюджета и снизить расходы бюджета на содержание имущества, при этом создать организационные, финансовые и правовые предпосылки для успешного решения проблемы приведения технического состояния зданий и сооружений объектов муниципального нежилго фонда в соответствие с действующими нормативами и требованиями органов государственного надзора, а также повышения долговечности и эксплуатационной надежности объектов нежилго фонда.

4. Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы и комплексы процессных мероприятий, направленных на достижение цели Программы

Мероприятия Программы реализуются за счет средств бюджета МО «Ивангородское городское поселение» и МО «Кингисеппский муниципальный район». В 2022 году денежные средства предусмотрены в размере 16596,6 тыс. руб.

Комплекс процессных мероприятий «Управление и распоряжение муниципальным имуществом» включает в себя организацию обеспечения деятельности муниципальных учреждений (МКУ «Служба Заказчика г.Ивангорода»), осуществление закрепленных за муниципальным образованием законодательством полномочий, ремонт и содержание объектов собственности, а также уплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории МО «Ивангородское городское поселение».

Комплекс процессных мероприятий «Постановка на государственный кадастровый учет объектов недвижимости и земельных ресурсов» включает в себя мероприятия по землеустройству и землепользованию, оценку муниципального имущества, проведение технической инвентаризации (паспортизации) объектов муниципальной собственности.

Комплекс процессных мероприятий «Приобретение и содержание коммунальной техники» включает в себя осуществление закрепленных за муниципальным образованием законодательством полномочий, мероприятия по приобретению экскаватора-погрузчика и техническое обслуживание экскаватора-погрузчика.

5. Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы

Перечень показателей (индикаторов) Программы отражен в Приложении № 1.

6. Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) Программы отражены в Приложении №2.

7. План реализации муниципальной программы

План реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, отражен в Приложении №3.

Приложение №1
к муниципальной Программе

СВЕДЕНИЯ
Об индикаторах (показателях) муниципальной программы

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значение показателей (индикаторов)				Удельный вес программы (показателя)	
			ИТОГО	2022	2023	2024		
		Тыс.руб	33 661,6	16 596,6	9360,4	7704,9	100%	
1	Взносы на капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	Плановое значение	Тыс.руб	2 103,3	1010,3	0	1093,0	6,2
		Фактическое значение	Тыс.руб					
2	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	Плановое значение	Тыс.руб	20 270,1	8 661,3	5 731,2	5 877,6	60,2
		Фактическое значение	Тыс.руб					
3	Содержание площадей жилого и нежилого муниципального фонда	Плановое значение	Тыс.руб	1 927,3	716,3	499,7	711,3	5,7
		Фактическое значение	Тыс.руб					
4	Приобретение и содержание коммунальной техники	Плановое значение	Тыс.руб	9 206,4	6 099,2	3 107,2	0	27,3
		Фактическое значение	Тыс.руб					
5	Мероприятия по землеустройству и кадастру	Плановое значение	Тыс.руб	88,5	88,5	0	0	0,4
		Фактическое значение	Тыс.руб					
6	Оценка муниципального имущества, проведение технической инвентаризации	Плановое значение	Тыс.руб	66,0	21,0	22,0	23,0	0,2
		Фактическое значение	Тыс.руб					

Приложение №2
к муниципальной Программе

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временная характеристика	Алгоритм формирования (формула) и пояснения к показателю (индикатору)	Срок предоставления отчетности	Ответственный за сбор данных по показателю
1	Взносы на капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	Тыс.руб.	Годовая, за отчетный период	Достижение целевого показателя обуславливается – оплата 100% кв метром площади МКД	В срок до 25 января года следующего за отчетным периодом	Ерохина О.Ю. –зам. Начальника отдела ЗИМ/ИИА Администрации МО Ивангородское городское поселение
2	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	Тыс.руб.	Годовая, за отчетный период	Достижение целевого показателя обуславливается – предоставление целевой субсидии	В срок до 25 января года следующего за отчетным периодом	Ерохина О.Ю. –зам. Начальника отдела ЗИМ/ИИА Администрации МО Ивангородское городское поселение
3	Содержание площадей жилого и нежилого муниципального фонда	Тыс.руб.	Годовая, за отчетный период	Достижение целевого показателя обуславливается – оплата 100% кв метром площади МКД	В срок до 25 января года следующего за отчетным периодом	Ерохина О.Ю. –зам. Начальника отдела ЗИМ/ИИА Администрации МО Ивангородское городское поселение
4	Приобретение и содержание коммунальной техники	Тыс.руб.	Годовая, за отчетный период	Достижение целевого показателя обуславливается – оплата лицензионных платежей	В срок до 25 января года следующего за отчетным периодом	Ерохина О.Ю. –зам. Начальника отдела ЗИМ/ИИА Администрации МО Ивангородское городское поселение
5	Мероприятия по землеустройству и кадастру	Тыс.руб.	Годовая, за отчетный период	Достижение целевого показателя обуславливается – предоставление целевой субсидии	В срок до 25 января года следующего за отчетным периодом	Ерохина О.Ю. –зам. Начальника отдела ЗИМ/ИИА Администрации МО Ивангородское городское поселение
6	Оценка муниципального имущества, проведение технической инвентаризации	Тыс.руб.	Годовая, за отчетный период	Достижение целевого показателя обуславливается – предоставление целевой субсидии	В срок до 25 января года следующего за отчетным периодом	Ерохина О.Ю. –зам. Начальника отдела ЗИМ/ИИА Администрации МО Ивангородское городское поселение

Приложение 3
к муниципальной подпрограмме

План реализации муниципальной программы
«Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом МО Ивангородское городское поселение в 2022-2024 году»

Наименование муниципальной программы, структурного элемента	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (руб., в ценах соответствующих лет)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Средства бюджета МО «Ивангородское городское поселение»	Прочие источники
Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом МО Ивангородское городское поселение»	Администрация муниципального образования «Ивангородское городское поселение»	2022				16596,6	
		2023				9360,4	
		2024				7704,9	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий: Управление и распоряжение муниципальным имуществом	Администрация муниципального образования «Ивангородское городское поселение области»;	2022				10387,9	
		2023				6231,2	
		2024				7681,9	
Основное мероприятие: Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	Администрация муниципального образования «Ивангородское городское поселение»	2022				4145,8	
		2023				5731,5	
		2024				5877,6	
Основное мероприятие: Осуществление закрепленных за муниципальными образованиями полномочий	Администрация муниципального образования «Ивангородское городское поселение»	2022				4515,5	
		2023				0	
		2024				0	
Основное мероприятие: Ремонт и содержание объектов собственности	Администрация муниципального образования «Ивангородское городское поселение»	2022				716,3	
		2023				499,7	
		2024				711,3	
Основное мероприятие: Уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	Администрация муниципального образования «Ивангородское городское поселение области»;	2022				1010,3	
		2023				0	
		2024				1093,0	
Комплекс процессных мероприятий: Постановка на государственный кадастровый учет объектов недвижимости и земельных ресурсов	Администрация муниципального образования «Ивангородское городское поселение»	2022				109,5	
		2023				22	
		2024				23	

Table with 5 columns: Мероприятие, Администрация, Год, Количество, Значение. Rows include 'Основное мероприятие: Мероприятия по землеустройству...' and 'Основное мероприятие: Оценка муниципального имущества...'.

19 сентября 2022 года

326-П

О внесении изменений по соглашению сторон в существенные условия, предусмотренные муниципальным контрактом

В соответствии с частью 65.1. статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»...

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести по соглашению сторон изменения в существенные условия, предусмотренные муниципальным контрактом от 12.08.2022г. №ЕП-104/22...
2. Администрации МО «Ивангородское городское поселение» обеспечить подготовку дополнительного соглашения к муниципальному контракту...
3. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Ивангородское городское поселение»...
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В. Соснин

19 сентября 2022 года

327-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 25.02.2020 года №86-П «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории МО «Город Ивангород» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Иван-Город», разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Ивангородское городское поселение» направить в установленный законом срок в контрольно-правовое управление для включения в реестр муниципальных правовых актов Ленинградской области, внести в реестр муниципальных услуг МО «Ивангородское городское поселение».
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
От 19.09.2022г. №327-П
Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»

Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.
Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно – технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установок и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно – восстановительном ремонте на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и продлении сроков осуществления земляных работ.
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявителя), являются:
– юридические лица,
– физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;
Представлять интересы заявителя имеют право:
– от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;
– от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности; представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.
1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие (исполнение) при производстве работ, предусмотренных в абзаце третьем пункта 1.1. настоящего административного регламента.
1.2.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.
1.2.3. Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
1.2.3.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
1.2.3.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
1.2.3.3. инженерно-геологические изыскания;
1.2.3.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
1.2.3.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута;
1.2.3.6. аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
1.2.3.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
1.2.3.8. проведение археологических полевых работ;
1.2.3.9. благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
1.2.3.10. установка опор информационных и рекламных конструкций;
1.2.3.11. использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года: строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
1.2.3.12. Строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации.
1.3. Информация о месте нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
– в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение»;
– на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); http://mfcc47.ru/;
– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ); www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.
– в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ».
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел городской инфраструктуры Администрации.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– выдача разрешения на производство земляных работ, по форме к административному регламенту согласно приложению 4 (далее – разрешение (ордер));
– продление срока действия разрешения на производство земляных работ;
– уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 6
– решение о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ по форме к административному регламенту согласно приложению 7.
Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
– предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

– мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
– просрочение отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
– закрытие (исполнение) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (просрочение отметки в разрешении о закрытии (исполнении)).
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:
– при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
– при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента) составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
– при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по основанию, предусмотренному в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента допускается проведение земляных работ до получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при условии направления в администрацию муниципального образования заявления на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ;
– при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
– при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.
2.4.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безоплатного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно – восстановительных работ соответствующего Заявления.
2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.4.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, – 1 календарный день.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

настоящий административный регламент;
иные муниципальные правовые акты (при наличии).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.
1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).
При обращении посредством ЕПГУ указанной услуги, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
3) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
6) заявление о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 1, 2, 3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного подачи заявления в какой-либо иной форме.
В заявлении также указывается один из следующих способов направления результатов предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

- 1) Проект производства работ:
– текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ, наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
– графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта, местами установки ограждений. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96 и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления и учета требований пункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».
Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.
Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.
2) календарный график производства работ
Не соответствие календарного графика производства работ по форме образца, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента
3) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно – технического обеспечения);
4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).
Для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, земляные работы производятся в случае наличия схемы производства работ, подготовленной на вышеуказанном инженерно – топографическом плане М 1:500, согласованном с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, подтверждающей отсутствие пересечения с иными инженерными коммуникациями в границах территории проведения земляных работ.
Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, заявитель представляет документы, указанные в настоящем пункте.
2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

- 1) календарный график производства земляных работ;
2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);
3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).
2.6.3. Для получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории:
1) схема участка работ;
2) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийной земельными участках, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таких организациях.
2.6.4. Для закрытия (исполнения) разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:
1) акт о завершении земляных работ, засыпке траншей и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;
б) сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений);
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:
а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)
в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
г) уведомление о планируемом сносе;
д) разрешение на строительство;
е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
ж) разрешение на рубку зеленых насаждений;
з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или разрешение на размещение объекта;
и) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
м) технические условия для подключения к сетям инженерно – технического обеспечения;
н) схему движения транспорта и пешеходов;
2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210).
2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг; включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие (и/или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:
1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы заполнены не карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом, в том числе предоставление заявителем недостоверных сведений;
3) запрет на земельные работы на отдельных категориях земельных участков, в случаях установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:
– при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;
– при направлении запроса почтовой связью в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления;
– при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;
– при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, 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 информацию о режиме 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 ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение 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, дуплекс судопереводчика и тифлосудопереводчика.

2.13.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительными местами для собачьих поводочных 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. Помещения 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 информацией о часах приема заявителей.

2.13.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечивая 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 помещению, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказанной услуги.

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

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

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

2.16.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

– прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача результата.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСУ/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в п. 2.6.5.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе администрации.

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела.

3.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявителю не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 5 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в течение 1 рабочего дня:

1 действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 5 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в течение 1 рабочего дня:

1 действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в течение 4 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка акта приема восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражены все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приема восстановленного благоустройства, специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом отдела для принятия решения начальнику отдела заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения(ордера) на осуществление земляных работ:

принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

принятие решения о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

принятие решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Выдача результата.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписание разрешения (ордер) на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его;

в) внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявитель может быть представлен доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

– в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях: ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

в) определяет пример заполнения обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

– в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работником ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- лично в Администрации _____;
- почтовым отправлением.

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)

«__» _____ 20__ г. _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования «_____»
от _____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество
физического лица)
Адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____»
(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____» от «__» _____ 20__ г. № _____.

Срок производства земляных работ: _____ (указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____ (указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- лично в Администрации _____;
- почтовым отправлением.

Прилагаю:
Оригинал разрешения (ордера) от «__» _____ 20__ г. N _____.

«__» _____ 20__ г. _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования «_____»
от _____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество
физического лица)
Адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____»
(для юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____» от «__» _____ 20__ г. № _____.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю:
1. Оригинал разрешения (ордера) от «__» _____ 20__ г. № _____.
2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования «_____» от «__» _____ 20__ г. № _____.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- лично в Администрации _____

«__» _____ 20__ г. _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

№ _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____
Адрес производства земляных работ: _____
Наименование работ: _____
Вид и объем скрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): _____
Период производства земляных работ: с _____ по _____
Требования к производству земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____
Отметка о продлении _____
Особые отметки _____

Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству

АКТ

о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

(адрес)

Земляные работы производились по адресу: _____
Разрешение на производство земляных работ № _____ от «__» _____ г.
Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) _____ (Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнявшей благоустройство _____ (Ф.И.О., должность)
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____ (Ф.И.О., должность)
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «__» _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), _____ (подпись)

Представитель организации, выполнявшей благоустройство, _____ (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____ (подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

Порезультатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям: _____
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника _____

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ
наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ
№ _____ Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____

Особые отметки _____
Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника _____
Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____ (адрес проведения земляных работ,
_____ кадастровый номер земельного участка)

N п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Заказчик
(при наличии)

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых документов

Выдача бланка разрешения на проведение земляных работ с указанием организаций и физических лиц, с которыми необходимо согласовать проведение земляных работ, а также выдача бланка гарантийного письма на восстановление зеленых насаждений, дорожных покрытий и элементов благоустройства

Согласование заявителем проведения земляных работ с указанием в бланке разрешения организациями и физическими лицами

Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

29 июня 2021 года вступил в силу Федеральный закон от 30 декабря 2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», который устанавливает порядок выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

Администрация МО «Город Ивановгород» информирует, о проведении работ по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в целях государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

Администрация МО «Город Ивановгород» рекомендует правообладателям земельных участков, не дожидаясь выявления органами местного самоуправления правообладателя объекта недвижимости, проверить наличие правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на ранее учтенные объекты недвижимости. В случае выявления таковых обратиться самостоятельно в Росреестр за регистрацией ранее возникшего права.

В целях повышения степени защиты права собственности и иных вещных прав, снижения рисков, что наличие соответствующего права не будет учтено при возмещении убытков в связи с ограничением прав на недвижимость, при изъятии недвижимости для государственных и муниципальных нужд, согласовании местоположения границ смежных земельных участков с целью исключения в дальнейшем возникновения судебных споров по указанным ситуациям Администрацией МО «Город Ивановгород» проводятся работы по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

Перечни ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы, размещены на официальном сайте Администрации МО «Город Ивановгород» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.ivangorod.ru

Извещаем, что правообладатели объектов недвижимости или любые заинтересованные лица могут обратиться в Администрацию МО «Город Ивановгород» (отдел по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре) по адресу: **188490, Ленинградская область, г. Ивановгород, ул. Гагарина, д. 10, 1 этаж, каб. 2**, в приемные дни – **вторник, четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30, тел. 8 (81375) 5-27-52.**

С лёгким паром! Правила пожарной безопасности при эксплуатации бани

Для многих жителей нашей области баня является неременным атрибутом отдыха в выходные. Она с давних времён пользуется большой популярностью, ведь это отличный способ восстановить своё здоровье, расслабиться и успокоиться. Но также это и немалый риск, так как баня – опасное в отношении возникновения пожаров строение. Увы, в огне часто гибнут люди, о чём можно убедиться из статистических сводок пожарных. Даже если обойдётся без человеческих жертв, то во время пожара хозяин понесёт огромные материальные и финансовые убытки.

Почему соблюдение норм противопожарной безопасности при строительстве бани так важно? Есть несколько причин, из-за которых чаще всего возникают пожары в бане:

- неправильно смонтированная банная печь;
- неправильная эксплуатация печи и уход за ней;
- трещины в печи или дымоходе;
- использование горючих материалов вблизи установки печи и дымохода.

Неправильно сложенная печь в бане является одной из основных причин возникновения пожара. В некоторых случаях к возникновению пожароопасной ситуации, даже при грамотно сложенной банной жаровне, может привести отсутствие ухода за ней или её неправильная эксплуатация. Во избежание этого необходимо строить баню и печь качественно, в соответствии с технологией и с соблюдением противопожарных правил, а чистку или ремонт печи и дымохода необходимо выполнять регулярно. Если в дымоходе накапливается много сажи, то это также может стать причиной пожара.

Чтобы обеспечить пожарную безопасность бани, при разработке её проекта и выполнении строительных работ рекомендуется соблюдать некоторые правила. Прежде всего, необходимо помнить, что древесина воспламеняется не только в том случае, когда температура поднимается до +300°C. Возгорание может произойти и при продолжительном соприкосновении древесины с предметом, разогретым до +100°C.

Поэтому не рекомендуется устанавливать оборудование в бане так, чтобы его нагревающиеся поверхности соприкасались с деревянными стенами бани. Обеспечивают надёжную изоляцию нагревающихся частей печи от дерева с помощью огнеупорных материалов. Для этого рекомендуется располагать её так, чтобы деревянные балки находились от выходной трубы на расстоянии не менее 25 сантиметров, а железобетонные или металлические балки – на расстоянии не менее 13 сантиметров. При этом их концы оборачивают войлоком, пропитанным глиной.

В том месте, где труба печи проходит сквозь кровлю,

рекомендуется сделать покрытие из металла или шифера шириной не менее 50 сантиметров. При этом «оболочка» должна быть точно подогнана под трубу. Часть дымохода, расположенная на чердаке, обмазывается глиной и покрывается побелкой, что в будущем облегчает определение места образования трещин в кладке.

Пожарная безопасность зависит не только от правиль-

ного строительства бани и корректной установки оборудования в ней, но также и от правильной эксплуатации. Прежде всего, необходимо исключить возможность попадания на деревянные поверхности бани или дрова открытого огня. Пространство бани организуется таким образом, чтобы все детали конструкции, которые во время работы печи сильно нагреваются, не соприкасались с отделкой помещения.

Важным моментом в обеспечении пожарной безопасности русской бани является правильная вентиляция помещения. Поэтому все изоляционные противопожарные материалы должны иметь вентиляционные отверстия, площадь которых равна 150 (и более) кв. см. Отверстия должны быть защищены металлической сеткой. Также выполняются разделители в тех местах, где расположение оборудования в бане совпадает с местом расположения в помещении вентиляционных отверстий и других элементов вентиляционной системы. Между дымоходом и деревянными конструкциями должно быть расстояние не менее 13 см, а при использовании горючих материалов для отделки кровли – не менее 26 см.

Не рекомендуется для растопки использовать жидкое топливо, которое может привести к выбросу из топочного отверстия пламени и последующему возгоранию бани. А при использовании печи-каменки необходимо периодически просматривать камни и удалять повреждённые, расстрескавшиеся части, так как они могут стать причиной затруднения прохода угарных газов и дыма.

Сохранность вашего имущества в ваших руках!

ОНДиПР Кингисеппского района напоминает: при возникновении любой чрезвычайной ситуации необходимо срочно звонить в службу спасения по стационарному телефону 01 или со всех мобильных операторов – 101, 112.

Иван-Город

WWW.IVANGOROD.PRESS
ТЕЛ. +7 (991) 674-22-07
teklama@ivangorod.press

КУПОН БЕСПЛАТНОГО ОБЪЯВЛЕНИЯ

Рубрика _____

продаю сдаю

куплю меняю

Текст объявления _____

ПРОИСШЕСТВИЯ



Дезинсектора из Ивангорода задержали за метание коктейлей Молотова в редакцию приозерской газеты

Около восьми вечера 27 сентября сотрудники уголовного розыска задержали 42-летнего жителя Ивангорода Богданова. Ему вменяют попытку поджога редакции приозерской газеты «Красная звезда». Здание на улице Советской в Приозерске оказалось атаковано коктейлями Молотова накануне поздно вечером. До самого дома бутылки не долетели.

По предварительным данным полиции, Богданов оказался в Приозерске в командировке. Он работает специалистом по травле насекомых и выехал в райцентр на очередной заказ. Предположительно, взгляд мужчины зацепило патристичное название издания. «Вчера в состоянии алкогольного опьянения кинул бутылки с зажигательной смесью. Две даже. В связи с ситуацией в стране у меня болело сердце. Я не хотел вот этого всего видеть», – заявил он в полиции.

О задержанном известно, что родился он в городе Находке Приморского края. На его странице в соцсети – пацифистская тематика, репродукции картин художника Васи Ложкина и многочисленные селфи. Несколько фото сделаны во время работы.



Россиянин уплыл на сапборде в Эстонию из-за страха перед мобилизацией

Из-за страха мужчина ночью попытался пересечь границу в устье реки Нарвы. Пограничники задержали нарушителя на одной из автобусных остановок в городе Нарва-Йыэсуу. Мужчину доставили в погранпункт, где ему выписали административный штраф и отправили обратно в Россию.

«В данном случае это был незаконный переход границы, который был совершён из-за страха перед объявленной в соседней стране мобилизацией», – заявил руководитель службы пограничного и миграционного надзора Идаской префектуры Ээрик Пургел.

Ивангородские казаки приняли участие в крестном ходе в Санкт-Петербурге

12 сентября казаки из СКО «Ивангородский казачий рубеж» приняли участие в общегородском праздничном крестном ходе в честь святого благоверного князя Александра Невского, состоявшемся в Санкт-Петербурге. Делегацию возглавил атаман Тепляшин Юрий Леонидович.

Мероприятие было приурочено ко дню перенесения мощей святого князя. Участники прошли по Невскому проспекту от Казанского кафедрального собора до Александро-Невской лавры.

По завершении крестного хода делегация из Ивангорода посетила могилу казаков, убитых в 1919 году.

В 1724 году, желая увековечить победу в Северной войне, основатель города на Неве, царь Пётр I, велел перенести сюда из города Владимира мощи святого Александра Невского. Позже по указу императрицы Елизаветы Петровны день перенесения мощей благоверного князя стал общероссийским праздником, а в Санкт-Петербурге был учреждён крестный ход.



ИНФОРМАЦИЯ

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ПРИГРАНИЧНЫХ РАЙОНОВ!

Служба в Сосновом Бору ПУ ФСБ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области напоминает, что используемые маломерные суда, средства передвижения по льду (аэросани, снегоходы) в российской части вод пограничных рек, озёр и иных водных объектов, внутренних морских вод Российской Федерации, в пределах которых установлен пограничный режим, подлежат учёту в пограничном органе или подразделении пограничного органа.

Порядок постановки на учёт и правила уведомления подразделений пограничного органа о выходе и возвращении в пункты базирования указаны в правилах пограничного режима (статьи № 16–25), утверждённых приказом ФСБ России от 7 августа 2017 г. № 454 (вступил в силу с 1 января 2018 г., зарегистрирован Минюстом России 2 ноября 2017 г., № 48778, приказ находится в свободном доступе). Правила промысловой,

исследовательской и иной деятельности в российской части вод пограничных рек, озёр и иных водных объектов, в пределах которых установлен пограничный режим, указаны также в данном приказе (статьи № 26–28).

Обращаем внимание, что:

- в соответствии с правилами рыболовства для Западного рыбохозяйственного бассейна, утверждёнными приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 21 октября 2020 г. № 620, в российской части вод Финского залива действует круглогодичный запрет на добычу лосося атлантического (сёмги), кумжи (форели), осетра атлантического;
- обитающие в водах Финского залива лосось атлантический, сиг, судак, кумжа (форель) включены в перечень особо ценных и ценных видов водных биоресурсов, отнесённых к объектам рыболовства, утверждённый приказом Федерального агентства по рыболовству от 16 марта 2009 г. № 191, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2018 г.;
- утверждены таксы для исчисления ущерба, причинённого водным биоресурсам. Так, для ценных видов

водных биоресурсов, обитающих в Финском заливе, установлены следующие таксы за один экземпляр, независимо от размера и веса: балтийский лосось (сёмга) – 13 675 руб., кумжа (форель) – 5 128 руб., сиг – 4 572 руб., судак – 3 305 руб.

С более подробной информацией о запретах на вылов рыбы можно ознакомиться на сайте Северо-Западного территориального управления Федерального агентства по рыболовству sztufar.ru в разделе «Правила рыболовства».

В случаях обнаружения нарушений законодательства в области рыболовства в Финском заливе необходимо незамедлительно сообщить о данных фактах в ближайшее подразделение службы в г. Сосновый Бор:

в п. Лебяжье – тел. (8 81376) 7-61-51;
в п. Усть-Луга – тел. (8 81375) 6-12-37;
в г. Ивангороде – тел. (8 81375) 5-26-78.

Служба в г. Сосновый Бор

ВАШ ПАРТНЕР В РЕКЛАМЕ

Размещаем частную и коммерческую рекламу

☎ тел.+79916742207

@ reklama@ivangorod.press

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

Реклама

РАБОТА

Требуется **менеджер (администратор) клининга** (таможенный пост, г. Ивановгород). Адрес: Кингисеппское шоссе, д. 4.

- График работы – 5/2.
- Режим работы – с 09:00 до 18:00.
- Зарботная плата – 35 000 руб. (указана уже с вычетом всех налогов), выплаты два раза в месяц.

Телефон **8-911-154-59-75**

ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ» (дом-интернат для престарелых п. Кингисеппский) приглашает на ПОСТОЯННУЮ работу:

- **медицинскую сестру** постовую (палатную) (сменный график работы, 1/3);
- **младшую медицинскую сестру** по уходу за больными (сменный график работы, 1/3);
- **врача-гериатра** на 0,25 ставки (пятидневная рабочая неделя, возможно совместительство);
- **фельдшера** на 0,25 ставки (пятидневная рабочая неделя, возможно совместительство);
- **специалиста по охране труда** на ставку (пятидневная рабочая неделя, возможно совместительство).

Достойная заработная плата, полный социальный пакет, дружный коллектив, организована доставка персонала из г. Кингисеппа.

Тел. **(8 81375) 69-350** (с 08:30 до 16:30)

В **МБДОУ № 21 «Детский сад»** г. Кингисеппа по адресу переулок Аптекарский, д. 14 требуется на 0,5 ставки **заместитель заведующего по безопасности**.

Требования:

- знания законодательства в области ГО и ЧС, охраны труда, пожарной безопасности,
- опыт работы в аналогичной должности,
- санитарная книжка,
- профилактические прививки.

По вопросам трудоустройства обращаться по телефону

2-89-89 с 09:00 до 15:00 в рабочие дни.

Столовой в Ивановгороде на Гагарина требуется **повар**. График – 2/2, достойная заработная плата, обучение. По всем вопросам обращаться по тел. заведующей

+7-921 184-59-33 (Татьяна Анатольевна)

В **противопожарную службу МЧС России по Ленинградской области** по охране Ломоносовского района и города Сосновый Бор на аттестованные должности приглашаются мужчины (график работы – 1/3):

- **водители** – имеющие полное среднее образование, водительские права с открытыми категориями «В» и «С», опыт работы на автомобилях КамАЗ приветствуется;
- **пожарные**, имеющие полное среднее образование.

Аттестованным сотрудникам МЧС России обеспечиваются социальные гарантии:

- своевременная достойная заработная плата;
- полное медицинское обеспечение;
- возможность санаторно-курортного лечения;
- обязательное государственное страхование;
- дополнительные отпуска;
- выплата денежной компенсации за наём (поднаём) жилья;
- ежегодная материальная помощь;
- предоставление детям в первоочередном порядке мест в детских дошкольных и иных общеобразовательных учреждениях;
- возможность получить высшее профессиональное образование за счёт бюджетных средств в вузах МЧС России.

По вопросам трудоустройства обращаться по телефону

+7-952-223-44-43

В компанию по **благоустройству и строительству дорог** в Кингисеппском районе требуется **прораб** с опытом работы в дорожном строительстве. Зарплата – от 100 000. График – шестидневка. Предоставляется проживание в Кингисеппе, спецодежда, подвоз к месту работы.

Тел. **+7-921-096-95-85 (Ирина)**

Строительной организации требуется **машинист погрузчика**. График – шестидневка. Зарплата – 350-400 рублей в час. Работа в Кингисеппском районе. Предоставляется жильё в городе Кингисеппе, спецодежда.

Тел. **+7-931-996-00-70 (Олег)**

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

- аппаратчиков;
- машиниста кратцера;
- водителя автомобиля категории «С» (наличие удостоверения тракториста-машиниста категории «А-3»);
- водителя автомобиля КамАЗ категории «С»;
- водителя автомобиля категорий «В», «С», «D» (автобус «Тойота-Хайс»);
- машиниста бульдозера (с мощностью двигателя свыше 25,7 кВт);
- слесаря по ремонту автомобилей;
- мастера смены в ПСК;
- инженера по АСУП (в энергетике, образование высшее);
- электромонтёров по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- контролёров качества продукции и технологического процесса (лаборантов химического анализа);
- инженера РЗА (образование высшее профильное).

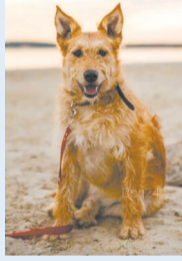
Мы гарантируем:

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

Дополнительная информация по телефонам

/8 81375/ 95-506, 95-202

Яркое рыжее солнышко Томми ищет дом! Невероятно милый и нежный малыш. У него такая мягкая, шелковистая шерстка, что его постоянно хочется обнимать. По характеру послушный, жизнерадостный и умный мальчик. Очень дружелюбный! Отличный друг, прекрасный компаньон для прогулок и просто для хорошего времяпрепровождения. Кастрирован, привит, обработан от паразитов, возраст 2,5 года. Томми очень надеется на скорую встречу со своей семьёй. Звоните!



Все вопросы по тел. +7-987-120-48-07 и +7-917-650-07-60.

Кингисеппский район, г. Ивановгород: **продаётся** 2-комнатная квартира, планировка дома и самой квартиры отличные, в квартире частично сделан ремонт, комнаты отдельные на разные стороны, санузел раздельный, большая кухня, просторный коридор. Цена 4 500 000 руб.

Телефон **+7-991-674-22-09**



НАБОР В СЕКЦИЮ ТХЭКВОНДО

ПРИГЛАШАЕМ ДЕТЕЙ
ОТ 5 ДО 17 ЛЕТ



ШКОЛА №5
КОНСТАНТИНОВ
СЕРГЕЙ ГЕННАДЬЕВИЧ
МАСТЕР СПОРТА, ЗДАН
ТРЕНЕР ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ
ЗАПИСЬ ПО ТЕЛ: +7-911-837-13-81

ШКОЛА №1, ШКОЛА №4
ФАДЕЕВ
СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
МАСТЕР СПОРТА, ЗДАН
ТРЕНЕР ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ
ЗАПИСЬ ПО ТЕЛ: +7-905-250-58-15

VK.COM/TAEKWONDOKINGISEPP @TAEKWONDO_V_KINGISEPPE

ДОМ КОТОРЫЙ ДЫШИТ

БЕЗ УСАДКИ. СТРОИТЕЛЬСТВО В ЛЮБОЕ ВРЕМЯ ГОДА



- ✓ Дома-конструкторы из "дышащей" панели
- ✓ Экологичность! только безопасные натуральные составляющие.
- ✓ Не поддерживает горение /Группа горючести – НМ1 /
- ✓ Влагостойность. 100% восстановление после намокания.
- ✓ Высокая шумоизоляция, /СНиП 23-03-2003/

ПРОИЗВОДСТВО И ВОЗВЕДЕНИЕ

г. Ивановгород, шоссе Кингисеппское, д. 22"Г", офис 10.
Телефон: **+7 981 845 15 70, +7 911 778 78 52**
e-mail: ekodomniar@mail.ru сайт: www.ekodomniar.ru

Нотариус Кингисеппского нотариального округа **Людмила Леонидовна КОНДРАТОВИЧ** разыскивает наследников умерших:

2 декабря 2010 года **РЕБРИК Надежды Николаевны,**

27 сентября 2020 года **ПАНАСОВА Эдуарда Юрьевича,**

24 апреля 2017 года **ПАРАМОНОВА Сергея Валентиновича,**

28 мая 2021 года **ЯКОВЛЕВОЙ Татьяны Григорьевны,**

в октябре 2021 года **ЯКОВЛЕВА Валерия Николаевича,**

2 августа 2019 года **УДАЛОВА Алексея Васильевича.**

Обращаться в нотариальную контору по адресу:

188490, Ленинградская область, Кингисеппский район, город Ивановгород, улица Гагарина, д. 2.

Тел. **/+7 81375/ 5-13-42, +7-958-176-36-56.**



ОТКРОЙТЕ КАМЕРОЙ VK

Иван-Город

Газета издаётся с 1997 года

Главный редактор В.А. Плюшко

Адрес издателя: 188451 Кингисеппский р-н п. Кингисеппский, д. 7, кв. 48. Адрес редакции: 188490 г. Ивановгород, ул. Гагарина, д.10. E-mail: info@ivangorod.press
Тел: +7-991-674-22-07, выходит один раз в месяц

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 Ивановгород 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 3000 экз. Заказ № 1626. Подписано в печать 26.09.2022 г., по графику в 13:30, фактически в 14:30.