



Иван-Феод

БЗО

№ 10 (892)

✦ ГОРОДСКАЯ ПЕЧАТНЯ ИЗДАЕТСЯ С ЯНВАРЯ 1997 ✦

28.10.2022 г.



Беречь Отчизну – долг и честь!

20 октября в Ивангороде у памятника танку Т-34 состоялась патриотическая акция «Беречь Отчизну – долг и честь!»

стр. 2-3



А Вдруг Это Случится! стр. 4



Граждане активно участвуют в сборе вещей, необходимых нашим бойцам стр. 28



Школьники Ивангорода посетили «Ростерминалуголь» стр. 31

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

Реклама

Бережь Отчизну – долг и честь!



Участие приняли ветераны и воспитанники движения «Юные друзья пограничников», ученики ивангородских школ, казаки из «Ивангородского казачьего рубежа» и местные жители, которые понимают, как важно сейчас поддерживать друг друга, укреплять веру в себя и наших доблестных защитников.

Участники акции возложили цветы, после со сцены прозвучали слова поддержки тем, кто сегодня борется с фашизмом на Украине, исполнили патриотические песни.

Музыкальное сопровождение мероприятия организовал ансамбль «Невский дозор». В прошлом его артисты выступали перед жителями блокадного Ленинграда и бойцами

ленинградского фронта на дымящихся улицах, полевых аэродромах и в прифронтовых госпиталях. Своим выступлением участники ансамбля песни и танца «Невский дозор» напомнили о событиях Великой Отечественной войны.

Памятник танку Т-34 расположен на высоком постаменте у российско-эстонской границы. Это - точная копия демонтированного в августе в Нарве монумента. Поставили его 11 сентября, в память о боях за Нарву.

Город заняли немецко-фашистские захватчики в августе 1941 года. Освободили Нарву в ходе тяжелой, длившейся более полугода нарвской наступательной операции в июле 1944.





А вдруг это случится! Медподготовка в Ивангороде

В Ивангороде прошел интенсив по тактической медицине от Алексея Эдокова, инструктора по боевой подготовке, офицера-разведчика, участника боевых действий.

Он рассказал о том, как правильно оказывать первую медицинскую помощь себе и окружающим – в зависимости от физического состояния пострадавшего, разобрал разные виды ранений, помог советом, как собрать аптечку.

По статистике, большинство людей гибнет именно от потери крови вследствие полученных травм и ранений. Очень важно оказать пострадавшему или самому себе первую помощь. Но не менее важно сделать это грамотно.

Алексей Эдоков показал ребятам из ивангородского колледжа, как правильно накладывать жгут на руку и ногу, а также повязку на шею и голову. Он разъяснил, что есть много нюансов, которые должен знать каждый. У студентов была возможность потренироваться на скорость накладывать жгуты, ведь иногда секунды решают, останется ли ваш товарищ жив, или успеете ли вы перекрыть себе артерию до потери сознания.



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 Ивангород» 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 Ивангород» 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 Ивангород» 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 Ивангород» 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 Ивангород» (отдел по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре) по адресу: 188490, Ленинградская область, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10, 1 этаж, каб. 2, в приемные дни – вторник, четверг с 08:30 до 12:30 и с 13:30 до 17:30, тел. 8 (81375) 5-27-52.

ИЗВЕЩЕНИЕ О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ) на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 06.12.2019 № 818-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2021 году Государственным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области».

В соответствии с ч. 20 ст. 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

- 1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
- 2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 17.10.2022 № 744 в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» внесены изменения в отношении 5 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами 47-26.000000:38153, 47-01.0110001:379, 47-01.0110001:380, 47-01.0110001:382, 47-07.0722001:30526 (строки 851780, 1006420, 1006421, 1006422, 1312496 приложения).

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Членами Комиссии являются:

- представители Администрации муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»;
- по согласованию представителями Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, представителями жилищной инспекции и других контрольно-надзорных органов;
- представители теплоснабжающей организации.

3.3. Комиссия имеет право привлекать к работе комиссии должностных лиц предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, участвующих в обеспечении коммунальных услуг населения, проживающих в жилищном фонде.

3.4. К основным функциям председателя Комиссии относятся:

- осуществление общего руководства Комиссией;
- назначение заседаний Комиссии и определение повестки дня;
- осуществление общего контроля за реализацией решений, принятых на заседаниях Комиссии.

3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.6. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний по оценке готовности и подведению итогов выполнения по подготовке к отопительному периоду.

3.7. Председатель Комиссии или его заместитель осуществляет общее руководство работой Комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания, осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.8. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии
- осуществляет подготовку документов о результатах работы Комиссии: протоколов, актов, паспортов готовности.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, либо определяется иная периодичность проведения заседаний.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.3. В случае невозможности присутствия члена Комиссии он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым на Комиссии вопросам в письменной форме или направить своего представителя с предварительным уведомлением.

4.4. Комиссия имеет право запрашивать у предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, участвующих в теплоснабжении населения, обслуживающих жилищного фонда, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.5. При проверке комиссиями проверяется выполнение теплоснабжающей организацией и потребителями тепловой энергии требований, установленных главами III-V Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденные приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103.

В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости — проводит осмотр объектов проверки.

4.6. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду, который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

4.7. По каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, выдается паспорт готовности к отопительному периоду.

4.8. Решение, принимаемое на Комиссии, оформляется протоколом.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации МО «Ивангородское городское поселение» от «11» августа 2022 года №269-П приложение 3

11 августа 2022 года

269-П

Об утверждении программы по проверке готовности к отопительному периоду Т2022-2023 годов и положения о комиссии по оценке готовности теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», в целях обеспечения контроля за подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2022-2023 годов и координации деятельности представителей надзорных и инспекционных органов, предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности по вопросам организации устойчивого функционирования жилищно-коммунального комплекса и объектов энергетики муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» в зимних условиях, Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и утвердить их состав согласно приложениям 1.1 и 1.2 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать данное постановление в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя начальника отдела городской инфраструктуры Администрации МО «Ивангородское городское поселение» – Чуракова А.Ю.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации МО «Ивангородское городское поселение» от «11» августа 2022 года № 269-П приложение 1.1

Состав

комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающей организации, расположенной на территории муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

Председатель комиссии:

Чураков А.Ю. – Заместитель начальника отдела городской инфраструктуры Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Заместитель председателя комиссии:

Ерохина О.Ю. – заместитель начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Секретарь комиссии:

Серегин А.Ю. – главный специалист отдела городской инфраструктуры Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Члены комиссии:

Волкова М.В. – заместитель главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» – начальник отдела по местному самоуправлению и социальным вопросам

Осиев С.А. – главный специалист по ГО и ЧС Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Мышкарев О.И. – ведущий специалист отдела городской инфраструктуры Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Рубан Г.М. – главный специалист – муниципальный жилищный инспектор Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Волков Б.Г. – государственный инспектор Гатчинского отдела по государственному энергетическому надзору Северо-Западного управления Ростехнадзора

Ищенко М.И. – заместитель начальника Гатчинского отдела по государственному энергетическому надзору Северо-Западного управления Ростехнадзора

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации МО «Ивангородское городское поселение» от «11» августа 2022 года № 269-П приложение 1.2

Состав

комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

Председатель комиссии:

Чураков А.Ю. – Заместитель начальника отдела городской инфраструктуры Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Заместитель председателя комиссии:

Ерохина О.Ю. – заместитель начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Секретарь комиссии:

Серегин А.Ю. – главный специалист отдела городской инфраструктуры Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Члены комиссии:

Волкова М.В. – заместитель главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» – начальник отдела по местному самоуправлению и социальным вопросам

Осиев С.А. – главный специалист по ГО и ЧС Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Мышкарев О.И. – ведущий специалист отдела городской инфраструктуры Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Рубан Г.М. – главный специалист – муниципальный жилищный инспектор Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

Саватеев Е.В. – представитель теплоснабжающей организации АО «Газпром» теплоэнергетика Филиал в Ленинградской области.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации МО «Ивангородское городское поселение» от «11» августа 2022 года № 269-П приложение 2

Положение

о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» определяет порядок работы комиссии по оценке готовности теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2.Цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создана в целях подготовки и обеспечения устойчивого функционирования объектов социальной сферы и жилищно-коммунального хозяйства в отопительный период.

2.2. Основными задачами Комиссии является проверка готовности теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду.

Advertisement for Ivan-Gorod newspaper. Includes contact info: www.IVANGOROD.PRESS, TEL. +7 (991) 674-22-07, reklama@ivangorod.press. Features a coupon for free advertising with options for 'продаю', 'купаю', 'сдаю', 'меняю'. Includes a signature and the text 'Текст объявления'.

ПРОГРАММА по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Проверка теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду осуществляется комиссией по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

1.2. К потребителям тепловой энергии, объекты которых подлежат проверке, относятся лица, приобретающие тепловую энергию (мощность), теплоноситель для использования на принадлежащих им на праве собственности или ином законном основании теплопотребляющих установках либо для оказания коммунальных услуг в части горячего водоснабжения и отопления, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения (далее – потребители тепловой энергии).

1.3. В отношении многоквартирных домов проверка осуществляется путем определения соответствия требованиям настоящей Программы: лиц, осуществляющих в соответствии с жилищным законодательством управление многоквартирным домом и приобретающих тепловую энергию (мощность) и (или) теплоноситель для оказания коммунальных услуг в части отопления и горячего водоснабжения. В отношении указанных лиц также осуществляется проверка проводимых ими мероприятий по подготовке к отопительному периоду;

лиц, являющихся собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, заключивших в соответствии с жилищным законодательством договоры теплоснабжения с теплоснабжающей организацией.

2. Порядок проведения проверки

2.1. Проверка теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду осуществляется комиссией по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования «Ивангородское городское поселение» (далее Комиссия).

2.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (таблица 1), в котором указываются:

- объекты, подлежащие проверке;
- сроки проведения проверки;
- документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

Таблица 1

Table with 5 columns: № п/п, Объекты, подлежащие проверке, Количество объектов, Сроки проведения проверки, Документы, проверяемые в ходе проведения проверки. Contains 3 rows of data.

При проверке Комиссией проверяется выполнение требований, установленных Приложениями 3 и 4 настоящей Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022 – 2023 годов (далее – Программа).

Проверка выполнения теплосетевой организации требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 г. № 103 (далее Правила), осуществляется Комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

В случае отсутствия обязательных требований, технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований установленных Правилами, Комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

3.3. В целях проведения проверки комиссии рассматривают документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости — проводят осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее — акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 1 к настоящей Программе.

В акте содержится следующие выводы комиссии по итогам проверки: объект проверки готов к отопительному периоду;

объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией; объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее — Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее — паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 2 к настоящей Программе и выдается уполномоченным органом, образовавшим комиссию, в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в таблице 1 настоящей Программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в таблице 1 настоящей Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

2.4. Порядок взаимодействия теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения с Комиссией.

1). Теплоснабжающая организация представляет в администрацию муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» информацию по выполнению требований по готовности, указанных в Приложении 3.

2). Потребители тепловой энергии представляют в администрацию муниципального образования «Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» информацию по выполнению требований по готовности указанных в Приложении 4.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований готовности в соответствии с п. 3 Программы.

В отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с законодательством об электроэнергетике.

Приложение № 1 к программе по проведению проверки готовности к отопительному периоду

АКТ № _____

по проверке готовности к отопительному периоду 2022/2023 гг.

(место составления акта) _____ « _____ » _____ 20__ г. (дата составления акта)

Комиссия, образованная _____ (форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от « _____ » _____ 20__ г., утвержденной _____

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду _____

(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении _____

следующих объектов:

- _____ (наименование объекта);
- _____;
- _____;
- _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: _____ (готовность /неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: _____

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду ____ г.г.

Председатель комиссии: _____ (подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: _____ (подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил: _____

« _____ » 20 ____ г. (подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

* При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Перечень замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту

№ _____ от « _____ » 20 ____ г.

проверки готовности к отопительному периоду .

1. Срок устранения - _____ (дата)

2. _____ (дата)

3. _____ (дата)

Срок устранения - _____ (дата)

Приложение № 2

к программе по проведению проверки готовности к отопительному периоду

ПАСПОРТ готовности к отопительному периоду 2022/2023 гг.

Выдан _____ (полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду: _____

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ N _____

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

Приложение № 3

к программе по проведению проверки готовности к отопительному периоду

Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающей организации

В целях оценки готовности теплоснабжающей организации к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены в отношении данных организаций:

- наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
 - готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
 - соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
 - наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
 - функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно: укомплектованность указанных служб персоналом; обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
 - проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
 - организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
 - обеспечение качества теплоснабжения;
 - организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
 - обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;
 - обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно: готовность систем приема и разгрузки топлива, топливо приготовления и топливоподдачи; соблюдение водно-химического режима; отсутствие фактов эксплуатации теплогенерационного оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации; наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей; наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов; наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливно- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
 - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей; выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
 - выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
 - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебои поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
 - наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
 - отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
 - работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.
- В отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с законодательством об электроэнергетике.
- Обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в пунктах 1, 7, 9 и 10.

Приложение № 4

к программе по проведению проверки готовности к отопительному периоду

Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду Комиссией должны быть проверены:

- устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
 - проведение промыслов оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
 - разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
 - выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
 - состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
 - состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
 - состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
 - наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
 - работоспособность защиты систем теплопотребления;
 - наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их деятельности;
 - отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
 - плотность оборудования тепловых пунктов;
 - наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
 - отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
 - наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;
 - проведение испытаний оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;
 - надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии.
- Обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в пунктах 8, 13, 14.

Приложение № 5

к программе по проведению проверки готовности к отопительному периоду

Перечень документов, проверяемых в ходе проведения готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

Готовность объектов жилищно-коммунального хозяйства к эксплуатации в зимних условиях подтверждается наличием:

- паспорта готовности дома к эксплуатации в зимних условиях;
 - актов на исправность автоматики безопасности и контрольно-измерительных приборов (КИП) котельных и инженерного оборудования зданий;
 - актов технического состояния и исправности работы противопожарного оборудования;
 - обеспеченности топливом котельных и населения до начала отопительного сезона: твердым не ниже 70% потребности отопительного сезона, жидким - по наличию складов, но не менее среднего месячного расхода; запаса песка для посыпки тротуаров из расчета не менее 3-4 м3 на 1 тыс.м2 уборочной площади;
 - актов о готовности уборочной техники и инвентаря;
 - актов о готовности к зиме с оценкой качества подготовки МКД и акта по каждому объекту, а также актов на испытания, промывку, наладку систем холодного, горячего водоснабжения и отопления.
- Все акты утверждаются и сдаются до 15 сентября.

Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 сентября 2022 года

305-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)»

На основании информационного письма Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности от 15.08.2022 года №Ивр-Би-7113/2022, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 года №269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ, сменой наименования МО «Ивангородское городское поселение», Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (согласно приложению).
- Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 31.01.2020 года №37-П по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
- 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».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Сыровского А.П.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
От 12.09.2022 г. № 305-П
приложение

Административный регламент администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)»

(Сокращенное наименование: «Предварительное согласование предоставления земельного участка») (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

- Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 - физические лица;
 - индивидуальные предприниматели;
 - юридические лица (далее – заявитель).
 Представлять интересы заявителя имеют право:
 - от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
 - от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера), размещается:
 - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
 - 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://mfoc47.ru/>;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lel.nobl.ru, www.gosuslugi.ru.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничен).

Сокращенное наименование муниципальной услуги: Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО «Ивангородское городское поселение» Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в Администрации;

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

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

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

3) по телефону – в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 2 к административному регламенту);

– решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке: в Администрации;

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

2) без личной явки: по электронной почте (e-mail);

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Земельный кодекс Российской Федерации;

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

– Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению 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 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 N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

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

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (оформляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту), должно содержать следующие сведения:

– фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер, дата выдачи и код подразделения) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

– фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

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

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

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

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

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

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

– цель использования земельного участка;

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

– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом (или) проектом;

– адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

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

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

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, а также в формате HTML. Графическая информация (в случае подготовки схемы расположения земельного участка на картографической основе государственного кадастра недвижимости) формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

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

6) документ, 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, соединений, учреждений или заведений;

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

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

в) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо

помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

Для юридических лиц:

г) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащее 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;

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

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

9) учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом.

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

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

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – для лиц, достигших 14 –летнего возраста (при первом 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 юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

При наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке:

- выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или;
- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, 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 согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, 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 образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если наложение отпечаток на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается на срок не более 20 (двадцати) дней до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

Отсутствие права на предоставление государственной услуги;

Заявление подано лицом, не полномоченным на осуществление таких действий;

Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 9 пункта 2.6 административного регламента.

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

1) Отсутствие права на предоставление государственной услуги;

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпункте 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

- 1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;
- 2) заявление подано в иной орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 9 пункта 2.6 регламента;

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» – в течение 1 рабочего дня;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (и/или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ (и/или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документа в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

21.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

21.4.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалидов.

21.4.9. 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.

21.4.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собак-проводников и устройств для передвижения инвалида (коштыль, ходунки).

21.4.11. 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.

21.4.12. Места приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

21.4.13. 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.

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

21.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (и/или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ (и/или) ПГУ ЛО)
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

21.5.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работником ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

21.5.4. 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.

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

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

21.7.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 11 рабочих дней.

В случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 дня со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

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 направляемые (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 депроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 (одного) 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 депроизводство, 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. Критерии 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 МФЦ;
- 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:

- 1) действие: проверка документов на целостность 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;
- 2) действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС «Межевод ЛО» в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;
- 3) действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий: не более 11 рабочих дней.

3.1.3.3. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

3.1.3.4. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 дня со дня регистрации заявления в Администрации. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация уведомляет заявителя.

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

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

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

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

3.1.3.6. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации с указанием причины возврата.

3.1.3.7. В случае поступления согласно ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, а также заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов уставом муниципальной образования Ленинградской области, по месту нахождения земельного участка и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.3.8. В извещении указываются:

- 1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- 2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- 3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;
- 4) дата окончания приема заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;
- 5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- 6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
- 7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
- 8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;
- 9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данный участок представлен в будущем.

3.1.3.9. В случае опубликования извещения специалист информирует заявителя о размещении извещения о предоставлении земельного участка, а также о последующем информировании заявителя о результатах рассмотрения заявления по истечении 30 дней с момента публикации.

3.1.3.10. В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.3.11. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист принимает решение о подготовке решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка).

3.1.3.12. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист в течение 7 дней со дня поступления этих заявлений:

- 1) направляет документы для организации и проведения аукциона;
- 2) готовит решение об отказе заявителю в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

3.1.3.14. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры: отсутствие (наличие) при рассмотрении заявления оснований, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.15. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация в Администрации для направления заявителю уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за депроизводство, 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 депроизводство.

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 - в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
 - приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
- 3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межевод ЛО» производит автоматическую регистрацию поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (и/или) ЕПГУ.
- 3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
 - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
 - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «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 отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
– за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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»). Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подается руководителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подается учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом Ленинградской области.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должное 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;
устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

В _____

от _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Заявитель: _____

Для физических лиц:

адрес регистрации _____

преимущественного пребывания _____

адрес электронной почты (если имеется): _____

Реквизиты документа, _____ серия, _____ номер удостоверяющего личность заявителя: _____

(паспорт) дата выдачи _____ код подразделения _____

Телефон _____

Для юридических лиц:

Место нахождения заявителя: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП: _____

Почтовый адрес и(или) адрес электронной почты _____

Телефон _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права: собственность (продажа или бесплатно), аренда (указать срок аренды), безвозмездное пользование	
Цель использования земельного участка ¹ :	
Основание предоставления земельного участка: (п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6; п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ):	
В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3)	<input type="checkbox"/> 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»; <input type="checkbox"/> 3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества; <input type="checkbox"/> 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса; <input type="checkbox"/> 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; <input type="checkbox"/> 9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этот гражданин или этот юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка; <input type="checkbox"/> 10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса; <input type="checkbox"/> 11) земельных участков гражданам в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
В случае, если указан вид права «в собственность, бесплатно» (ст. 39.5)	<input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением на использование; <input type="checkbox"/> 5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением на использование и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно; <input type="checkbox"/> 7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 9) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса; <input type="checkbox"/> 7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества; <input type="checkbox"/> 8) ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимися правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории); <input type="checkbox"/> 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления; <input type="checkbox"/> 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственниками объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи; <input type="checkbox"/> 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; <input type="checkbox"/> 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории; <input type="checkbox"/> 14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 15) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса; <input type="checkbox"/> 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд; <input type="checkbox"/> 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте; <input type="checkbox"/> 19) земельного участка гражданину для сношения, выласа сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства; <input type="checkbox"/> 20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю; <input type="checkbox"/> 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 особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости; <input type="checkbox"/> 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, 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; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт; <input type="checkbox"/> 24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 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 указанным решением или договором; <input type="checkbox"/> 29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыболовство) на основании договора пользования рыболовным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее – договор пользования рыболовным участком), для указанных целей; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 34) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; <input type="checkbox"/> 35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»; <input type="checkbox"/> 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»; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 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»;

¹ В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/04/12

<p>В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2 ст. 39.10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 6) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет; <input type="checkbox"/> 7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет; <input type="checkbox"/> 8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленного этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением; <input type="checkbox"/> 9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет; <input type="checkbox"/> 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного 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; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 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, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта; <input type="checkbox"/> 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 на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок; <input type="checkbox"/> 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»; <input type="checkbox"/> 18) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
<p>Кадастровый номер земельного участка (если границы подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)</p>	
<p>Кадастровый(е) номер (номера) земельного участка (из которого(ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)</p>	
<p>Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование земельного участка предусмотрено проектом)</p>	
<p>Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории (если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом)</p>	
<p>Реквизиты решения об изъятии земельного участка для госуд. или муниципальных нужд (если участок предоставляется взамен изымаемого)</p>	

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.
 Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

по электронной почте (e-mail) _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ _____

Согласие на обработку персональных данных

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Заявитель: _____ (Полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

<p>Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП:</p>	
<p>Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):</p>	
<p>Прошу (просим) предварительного согласования предоставления земельного участка</p>	
<p>Вид права: собственность (продажа или бесплатно), аренда (указать срок аренды), безвозмездное пользование</p>	
<p>Цель использования земельного участка²:</p>	
<p>Основание предоставления земельного участка (п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ):</p>	
<p>В случае, если указан вид права «в собственности, продажа» (п.2 ст. 39.3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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»; <input type="checkbox"/> 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; <input type="checkbox"/> 9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

² В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/04/12

<p>В случае, если указан вид права «в собственности, бесплатно» (ст. 39.5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 10) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»; <input type="checkbox"/> 11) 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»;
--	---

<p>В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализация масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 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 блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 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 в отношении такого 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)»; <input type="checkbox"/> 3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для передачи публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан – участников долевого строительства», принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с 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»; <input type="checkbox"/> 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электрo-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения; <input type="checkbox"/> 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса; <input type="checkbox"/> 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления; <input type="checkbox"/> 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи; <input type="checkbox"/> 11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса; <input type="checkbox"/> 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; <input type="checkbox"/> 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории; <input type="checkbox"/> 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд; <input type="checkbox"/> 17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее – казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте; <input type="checkbox"/> 20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю; <input type="checkbox"/> 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 особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицом, с которым заключены указанные соглашения; <input type="checkbox"/> 23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования; <input type="checkbox"/> 23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт; <input type="checkbox"/> 24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог; <input type="checkbox"/> 27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования; <input type="checkbox"/> 28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного договора в соответствии с инвестиционной декларацией; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного 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; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»; <input type="checkbox"/> 36) 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 реновации 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 реновации 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»; <input type="checkbox"/> 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»; <input type="checkbox"/> 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»; <input type="checkbox"/> 39) земельного участка для осуществления лицом, получающим 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.
---	---

Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Документы (сведения), запрашиваемые рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документа и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документа и информации, относящегося к персональным данным заявителя, если предоставление таких документов и информации не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления 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 государственной 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. Искерывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Искерывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

- 1) Предоставленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
 - несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;
 - в заявлении не содержатся сведения (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные характеристики объекта), позволяющие однозначно определить объект учета, в отношении которого необходимо предоставить информацию, содержащуюся в реестре муниципального имущества МО «Ивангородского городского поселения»

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных административным регламентом.

- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:
 - при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии содействия) – в день поступления запроса в Администрацию;
 - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.
 - 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором 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) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
- 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
- 2.14.6. В помещении организуются бесплатные туалеты для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 2.14.7. При необходимости работники МФЦ оказывают помощь в передвижении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.
- 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
- 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпоненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, звуком сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для сбора-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объема-планировочки и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и искерывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.
- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечивая канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата 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.
- 2.17. Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
- 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

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

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

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;
 - 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней;
 - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней;
 - 4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.
 - 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в приеме перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами депозитаризации, установленными в Администрации, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.
 - 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.
 - 3.1.2.4. Критерии принятого решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, предусмотренным административным регламентом; наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 регламента.
 - 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:
 - отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе в АИС «Межвед ЛО»;
 - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие заявления в работу в АИС «Межвед ЛО» и перенаправление на рассмотрение работнику Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов и формирование проекта решения.
- 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 «Межвед 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:
 - 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;
 - 2 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
 - Общий срок выполнения административных действий: не более 3 рабочих дней.
 - 3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.
 - 3.1.3.4. Критерии принятого решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.
 - 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:
 - сформированная выписка из реестра муниципального имущества МО «Ивангородское городское поселение»;
 - проект уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества МО «Ивангородское городское поселение»;
 - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.
- 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
 - 3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.
 - 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.
 - 3.1.4.4. Критерии принятого решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
 - 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:
 - подписание выписки из реестра муниципального имущества МО «Ивангородское городское поселение»
 - подписание уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества МО «Ивангородское городское поселение»
 - подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.
 - 3.1.5. Выдача результата.
 - 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 депозитаризацию, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед 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 депозитаризацию.
 - 3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление заявителю 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной почты, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами: без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

3.2.5. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами: в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги; – приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия: – формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения; – после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и передает дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, 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) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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 систему электронного документооборота и депозитаризации Администрации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившимся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность: – за исполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; – за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания предоставления 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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» главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

ных требований земельного законодательства посредством публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте; консультирования, профилактического визита и пр.).

Показатели эффективности:
1) Снижение количества выявленных при проведении контрольно-надзорных мероприятий нарушений требований земельного законодательства.
2) Количество проведенных профилактических мероприятий контрольным (надзорным) органом, ед.
3) Доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %.
Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий.
Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.
Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального земельного контроля.

Таблица № 3

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Сроки исполнения, Показатели результатов деятельности, Бюджетные ассигнования в разрезе бюджетов (расклад), тыс. руб. (ФБ, ОБ, МБ, Иные).

05 октября 2022 года

360-П

Об утверждении плана проведения плановых проверок по муниципальному жилищному контролю юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории МО «Ивангородское городское поселение» на 2023 год

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Решением Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 26.10.2021 №52 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить на 2023 год План проведения проверок по муниципальному жилищному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Уполномоченному на осуществление муниципального жилищного контроля лицу – муниципальному жилищному инспектору осуществлять проведение проверок в соответствии с планом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.
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 исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.Л. Сыровского.

Главы администрации

А.В.Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации МО «Ивангородское городское поселение»
От 05.10.2022 г. № 360-П
приложение

ПЛАН
Проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2023 год

Table with 18 columns: Наименование юридического лица, Адреса (место нахождения, фактического осуществления деятельности, места нахождения объектов), Основной государственный и регистрационный номер, Идентификационный номер налогоплательщика, Цель проведения проверки, Основания проведения проверки (дата государственной регистрации, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представлением уведомлением о начале деятельности), Дата начала проведения проверки, Срок проведения плановой проверки, Форма проведения проверки, Наименование органа государственного контроля (надзора), Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении (или) об аннулировании лицензии, дата их вступления в законную силу и дата окончания проверки, Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенной категории (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенной классу (категории) опасности.

10 октября 2022 года

362-П

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на IV квартал 2022 года

В целях реализации на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области и муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан и руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 года № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 4 квартал 2022 года» от 20.09.2022 года № 773/пр, Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить на 4 квартал 2022 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Ивангородское городское поселение» в размере 88 681 рубля 00 копеек согласно приложению к данному постановлению.
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

И.о.Главы администрации

А.Л. Сыровский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
От 10.10.2022 № 362-П
приложение

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Ивангородское городское поселение» на IV квартал 2022 года. Средние показатели стоимости

Table with 5 columns: Категория, Вторичный рынок, Первичный рынок, Расчет, Средняя стоимость.

Cr кмв= Ст дог x 0,92+ Ст кред x 0,92+Ст стат+Ст строй, N

где
0,92 – коэффициент, учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;
N – количество показателей, используемых при расчете;
Ст дог – стоимость одного квадратного метра жилой площади на территории поселения согласно договорам на приобретение (строительство) жилых помещений на территории муниципального образования, представленным участниками жилищных программ (мероприятий). Показатель отсутствует.
Ст строй – стоимость одного квадратного метра жилой площади на территории поселения согласно сведениям застройщиков, осуществляющих строительство на территории соответствующего муниципального образования. Показатель не предоставлен.
67581 73300
Cr стоимость = (73458x0,92+ 83000x 0,92+119989x 0,3) :3 = 87 977 руб.
Cr кмв = Cr кмв x К дефл, где
К дефл – индекс потребительских цен = 1,008
Cr ст кмв =87 977 x 1,008= 88 681 руб.
В соответствии пп.2.3. п.2 раздела 1 методических рекомендаций утвержденных распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 года № 79, норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья на территории поселения, городского округа Ленинградской области не должен быть выше средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилья по Ленинградской области, установленной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
На основании Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 4 квартал 2022 года» от 20.09.2022 года № 773/пр, утвержден показатель средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения по Ленинградской области на 4 квартал 2022 год в размере 119 900 рублей.

12 октября 2022 года

365-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (ред. от 06.04.2022) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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», пункта 10.3 Муниципального контракта № ЕП-37/22 (реестровый номер 347210044712200006) от 25.05.2022 года, заключенного между Администрацией МО «Ивангородское городское поселение» и Акционерное общество «Предприятие» уголовно-исполнительной системы «Управление строительства № 3 Федеральной службы исполнения наказаний» (ИНН/КПП 0276966000/027601001 Благоустройство общественной территории по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, сквер по ул. Гагарина (вдоль набережной канала) Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести по соглашению сторон изменения в существенные условия, предусмотренные муниципальным контрактом от 25.05.2022г.№ЕП-37/22, установив срок окончания выполнения всех работ по Контракту – не позднее 01.11.2022 года.
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 А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В.Соснин

05 октября 2022 года

360-П

Об утверждении плана проведения плановых проверок по муниципальному жилищному контролю юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории МО «Ивангородское городское поселение» на 2023 год

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Решением Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 26.10.2021 №52 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить на 2023 год План проведения проверок по муниципальному жилищному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Уполномоченному на осуществление муниципального жилищного контроля лицу – муниципальному жилищному инспектору осуществлять проведение проверок в соответствии с планом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.
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 исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.Л. Сыровского.

Главы администрации

А.В.Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации МО «Ивангородское городское поселение»
От 05.10.2022 г. № 360-П
приложение

ПЛАН
Проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2023 год

Table with 18 columns: Наименование юридического лица, Адреса (место нахождения, фактического осуществления деятельности, места нахождения объектов), Основной государственный и регистрационный номер, Идентификационный номер налогоплательщика, Цель проведения проверки, Основания проведения проверки (дата государственной регистрации, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представлением уведомлением о начале деятельности), Дата начала проведения проверки, Срок проведения плановой проверки, Форма проведения проверки, Наименование органа государственного контроля (надзора), Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении (или) об аннулировании лицензии, дата их вступления в законную силу и дата окончания проверки, Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенной категории (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенной классу (категории) опасности.

10 октября 2022 года

362-П

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на IV квартал 2022 года

В целях реализации на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области и муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан и руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 года № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 4 квартал 2022 года» от 20.09.2022 года № 773/пр, Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить на 4 квартал 2022 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Ивангородское городское поселение» в размере 88 681 рубля 00 копеек согласно приложению к данному постановлению.
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

И.о.Главы администрации

А.Л. Сыровский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
От 10.10.2022 № 362-П
приложение

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Ивангородское городское поселение» на IV квартал 2022 года. Средние показатели стоимости

Table with 5 columns: Категория, Вторичный рынок, Первичный рынок, Расчет, Средняя стоимость.

Cr кмв= Ст дог x 0,92+ Ст кред x 0,92+Ст стат+Ст строй, N

где
0,92 – коэффициент, учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;
N – количество показателей, используемых при расчете;
Ст дог – стоимость одного квадратного метра жилой площади на территории поселения согласно договорам на приобретение (строительство) жилых помещений на территории муниципального образования, представленным участниками жилищных программ (мероприятий). Показатель отсутствует.
Ст строй – стоимость одного квадратного метра жилой площади на территории поселения согласно сведениям застройщиков, осуществляющих строительство на территории соответствующего муниципального образования. Показатель не предоставлен.
67581 73300
Cr стоимость = (73458x0,92+ 83000x 0,92+119989x 0,3) :3 = 87 977 руб.
Cr кмв = Cr кмв x К дефл, где
К дефл – индекс потребительских цен = 1,008
Cr ст кмв =87 977 x 1,008= 88 681 руб.
В соответствии пп.2.3. п.2 раздела 1 методических рекомендаций утвержденных распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 года № 79, норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья на территории поселения, городского округа Ленинградской области не должен быть выше средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилья по Ленинградской области, установленной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
На основании Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 4 квартал 2022 года» от 20.09.2022 года № 773/пр, утвержден показатель средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения по Ленинградской области на 4 квартал 2022 год в размере 119 900 рублей.

12 октября 2022 года

365-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (ред. от 06.04.2022) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 20 марта 2019 года №65-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
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», направить в установленный законом срок в контрольно-правовое управление для включения в регистр муниципальных правовых актов Ленинградской области, внести в реестр муниципальных услуг МО «Ивангородское городское поселение».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В.Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
От 12.10.2022 г. № 365-П
приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
(Сокращенное наименование: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом») (далее – административный регламент)

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее – Заявитель).
Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования МО «Ивангородское городское поселение» (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
– в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Ивангородское городское поселение», www.ivangorod.ru
– на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); http://mfc47.nul;
– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ); www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru;
– в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Муниципальная услуга).
Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Ивангородское городское поселение» (далее – Администрация).
Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяются в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:
ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:
1) при личной явке:
в Администрацию;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением в Администрацию;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ;
2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.
2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации 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 технической реализации).

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» (при технической реализации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании (об отказе в признании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
– возврат заявления документов на получение услуги без рассмотрения.
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 «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением;
на адрес электронной почты;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение № 47);
- Исполняющий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в администрацию). В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для признания садового дома жилым домом:

а) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);
б) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

в) в случае, если садовый дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым.
Для признания жилого дома садовым домом:
ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);
з) в случае, если жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом.

2.7. Исполняющий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

– в случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы, необходимые 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 государственных и муниципальных услуг;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7., по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- осуществления действий в том числе составления, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и 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 № 210-ФЗ;
- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, 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 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. Исполняющий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

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

– непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

3) Представление заявителем документов, содержащих заведомо недостоверные – документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

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

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

– документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги

2) Представленные заявителем документы действительны/указанные в заявлении сведения недостоверны

3) Представленные заявителем документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3) Представленные заявление и документы не соответствуют требованиям административного регламента:

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Для подзуплуги «Признание садового дома жилым домом»:

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

– непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом

– непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги

– поступления в администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем

– размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения

– размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

Для подзуплуги «Признание жилого дома садовым домом»:

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

– непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом

– непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги

– поступления в администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем

– размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения

– использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.8. Вход в помещение и места 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, доступ экранным документам и инфосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование помещений приема и выдачи документов в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации 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. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуги для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 7 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день. 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за депозитаризацию, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами депозитаризации, установленными в администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией, функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за депозитаризацию, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за депозитаризацию.

3.1.2.4. Критерий принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 7 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или 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 должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, 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 проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, 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 решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) действие: должностное лицо, ответственное за депозитаризацию, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2) действие: должностное лицо, ответственное за депозитаризацию, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за депозитаризацию.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О виде электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю должен выполняться следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО загрузить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

– если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

– если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию;

– приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

– заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

– направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

– уведомляет заявителя о принятии решения с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия: в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:
– за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю 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, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) 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 (бездействия) 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 статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

– в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение 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 ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

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

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

– в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и в выдает заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя _____

Заявление <>

Прошу признать:
садовый дом, расположенный по адресу: _____ жилым домом;

_____ жилой дом, расположенный по адресу: _____ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.3.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
1.3.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.4.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
1.4.1.	Полное наименование	
1.4.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.4.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.4.4.	Юридический адрес	

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления. Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:
лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
в МФЦ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
посредством электронной почты на адрес: _____;
посредством почтовой связи на адрес: _____;

К заявлению прилагаются:

_____ " __ " _____ 20__ г.

<> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение 2
к Административному регламенту
(форма)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

«__» _____ 20__ г. № _____

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом (ненужное зачеркнуть) расположенный по адресу: _____

_____ кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____,

на основании _____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа),

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать _____ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужно указать)

_____ (должность)

_____ (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П. _____ (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

_____ (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСК. ОТ № _____ В администрации муниципального образования _____

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина: _____

_____ (местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица на действия (бездействие), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется: _____

Существо жалобы: _____

_____ Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласен с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы

Перечень прилагаемых документов: М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина _____

Приложение 4
к Административному регламенту
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

«__» _____ 20__ г. _____

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

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документация, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 5
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН – для юридического лица
_____ / _____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ** (далее – решение)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)
_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____ 20__ г.
*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.
**Нужное подчеркнуть.

Приложение 6
к Административному регламенту
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом * (далее – решение)

«__» _____ 20__ г.
_____ / _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 7
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица
_____ / _____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ** (далее – решение)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)
_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____ 20__ г.
*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.
**Нужное подчеркнуть.

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица
_____ / _____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 9
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН – для юридического лица
_____ / _____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

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

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

12 октября 2022 года

366-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (ред. от 06.04.2022) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 20 марта 2019 года № 65-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
4. 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», 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».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.Л. Сыровосина.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
От 12.10.2022 г. № 366-П
приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

(Сокращенное наименование: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции») (далее – административный регламент)

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Основанием проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и принятия решения по результатам оценки является:

- заявление лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- получение сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее – сводный перечень объектов (жилых помещений), сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

1.2. Заявитель, имеющий право на получение муниципальной услуги, является:

- физическое (юридическое) лицо, являющееся собственником (наимателем) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);
- орган, уполномоченный на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – орган государственного надзора (контроля)).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; опекуны недееспособных граждан;
- от имени юридических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.
- от имени физических 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.
- от имени органа государственного надзора (контроля): лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени органа государственного надзора (контроля); представители органа государственного надзора (контроля) в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования МО «Ивангородское городское поселение» (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиков работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Ивангородское городское поселение» www.ivangorod.ru;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfcd7.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ); www.gu.lenobl.ru www.gosuslugi.ru
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Муниципальная услуга). Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Ивангородское городское поселение» (далее – Администрация). Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также много-

квартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), являющаяся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяются в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:
ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимают:

- 1) при личной явке:
в Администрацию;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ;
- 2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.

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

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

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» (при технической реализации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании (об отказе в признании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- возврат заявления документов на получение услуги без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется

(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:
в администрации;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

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

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 34 календарных дня с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение, ПП РФ от 28.01.2006 № 47);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016

№ 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу <http://www.ivangorod.ru> и в Реестре.

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);
- 3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
- 4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;
- 6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае оказания услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае проведения комиссией оценки на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных 2.6 настоящего административного регламента, не требуется.

2.7. Исчерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7., 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:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 7 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, 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 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 представлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- текст в заявлении не поддается прочтению.

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

– заявление подписано не уполномоченным лицом.

3) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

– представление документов в ненадлежащий орган;

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

– принятие межведомственной комиссией следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.1. Исчерывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:
 - при личном обращении – 1 календарный день с даты поступления;
 - при направлении запроса почтовой связью в администрацию – 1 календарный день с даты поступления;
 - при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 календарный 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 календарный день с даты поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, допуская судопереводчика и тифлопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собак-проводника и устройств для передвижения инвалида (коштыль, 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 должно 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 исчерывающую 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):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

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

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включая в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (работа межведомственной комиссии) – в течение 30 календарных дней;

Рассмотрение сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), – в течение 20 календарных дней;

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

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, входящее в состав межведомственной комиссии, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: 3.1.3.2.1. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.3. Организация работы межведомственной комиссии. Выделение указанных административных действий – в течение 30 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), – в течение 20 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственным имуществом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которого члены комиссии подлежат уведомлению не позднее дня, следующего за днем способом, подтверждающим получение такого уведомления.

3.1.3.3. По результатам принимается одно из решений:

в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и документы возвращаются заявителю в течение 15 календарных дней со дня выполнения первой административной процедуры.

комиссией по результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью признания утраченных в процессе эксплуатации характеристики жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
- о отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Решение оформляется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе высказать свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Члены межведомственной комиссии.

3.1.3.5. Критерий принятия решения:

– наличие/отсутствие оснований для возврата заявления, установленного в пункте 2.10.1 административного регламента

– установление соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям;

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, согласно приложению 2 к административному регламенту, а также направление указанного заключения должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Возврат заявления и документов заявителю.

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 заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, лицу, ответственному за его принятие и подписание.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры:

решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3.1.5. Выдача и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответствен

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Мекевед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документ (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 «Мекевед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Мекевед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

в день регистрации запроса формирует через АИС «Мекевед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на прием. В АИС «Мекевед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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

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

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронные заявления и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю 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, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов в 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 или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

– в электронной форме (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.

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

– в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

В межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия) администрации муниципального образования

от _____

(указать статус заявителя)

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: _____

кадастровый номер (при наличии): _____

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2008 № 47, и признать его _____

К заявлению прилагаются: _____

Дополнительные документы _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Администрации
- Выдать на руки в МФЦ
- Направить по почте: _____
- Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

(дата)

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

(форма)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____ « _____ » 20 _____ г.

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии _____ / _____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии: _____ / _____ (Ф.И.О.)

_____ / _____ (Ф.И.О.)

_____ / _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСК. ОТ _____ № _____

В Администрацию муниципального образования _____

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина: _____

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес)

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____ на действия (бездействия), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется: _____

Существо жалобы: _____

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы _____

Перечень прилагаемых документов: _____

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина _____

12 октября 2022 года

367-П

О создании приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», Постановлением Гострой России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Федеральным законом от 06.10.2003 года (ред. 02.08.2019 г.) № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Ивангородское городское поселение» (в новой редакции, принят Решением Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 21 сентября 2022 года №40), Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Создать и утвердить приемочную комиссию по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении согласно приложению 1.
- Утвердить Положение о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении согласно приложению 2.
- 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», направить в установленный законом срок в контрольно-правовое управление для включения в регистр муниципальных правовых актов Ленинградской области, внести в реестр муниципальных услуг МО «Ивангородское городское поселение».
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.Л. Сыровского.

Глава администрации _____

А.В.Соснин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
от 12.10.2022 года № 367-П
(приложение 1)

СОСТАВ

приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении

Председатель:	Первый заместитель главы администрации МО «Ивангородское городское поселение»
Заместитель:	Начальник отдела городской инфраструктуры
Члены комиссии:	Начальник отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре. Главный специалист отдела по экономике инвестициям муниципальному имуществу и архитектуре – главный архитектор Главный специалист отдела городской инфраструктуры
При необходимости	Представитель организации, осуществляющей обслуживание многоквартирного жилого дома (управляющая организация, ТСЖ, ЖК и т.д.) (по согласованию)
При необходимости	Представитель газоснабжающей организации (по согласованию)
При необходимости	Представитель энергоснабжающей организации (по согласованию)
Иные лица при необходимости	
Секретарь комиссии	Главный специалист отдела городской инфраструктуры

В случае временного отсутствия постоянных членов Комиссии, участие в ее работе принимают представители органов местного самоуправления, исполняющие должностные обязанности отсутствующих.

Член Комиссии вправе направить для участия в заседании Комиссии своего представителя на основании письменной доверенности или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
от 12.10.2022 года № 367-П
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение о приемочной комиссии по вопросам завершения реконструкции, переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее – Приемочная комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по завершению проведения переустройства, перепланировки жилых помещений при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, внесению изменений в техническую документацию и в реестр муниципальной собственности объектов муниципального имущества, не прошедших государственную регистрацию, завершению иных архитектурно-строительных вопросов, требующих подтверждения завершения работ в виде акта Приемочной комиссии.
- Настоящее Положение регулирует деятельность Приемочной комиссии по составлению акта Приемочной комиссии при приеме жилого помещения после завершения реконструкции, переустройства и (или) перепланировки и разработано по исполнению реализации положений главы 4, ст. 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе по исполнению Административного регламента муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации МО «Ивангородское городское поселение», осуществляющим согласование по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом МО «Ивангородское городское поселение», нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение».
- В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Жилищным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановлением Гострой России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы, входящими в сферу деятельности Приемочной комиссии, а также настоящим Положением.
- Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, коллегиальности принятия решений, гласности и открытости.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

- Задачей Приемочной комиссии является подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ, указанных в части 8 статьи 23 Жилищного кодекса РФ.
- Приемочная комиссия для решения поставленных перед ней задач осуществляет следующие функции:
 - осуществляет осмотры жилых и нежилых помещений, вопросы о которых рассматриваются Приемочной комиссией, и составляет акты осмотра;
 - организует проведение при необходимости специальных исследований и проведение экспертиз;
 - оценивает в ходе приема соответствие произведенной перепланировки (переустройства) требованиям, указанным в проекте, согласованном в установленном порядке;
 - оформляет акты о завершении переустройства, перепланировки и (или) выполнения иных работ в переводимых помещениях, реконструкции помещений, в том числе изменении границ помещений в многоквартирном доме;
 - уведомляет собственника (балансодержателя) помещения и заинтересованных лиц о принятых Комиссией решениях;
 - направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», один экземпляр акта Приемочной комиссии;
 - информирует Комитет государственного жилищного контроля и надзора Ленинградской области о фактах самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилых помещений.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

- Приемочная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется главой администрации МО «Ивангородское городское поселение» путем издания соответствующего акта.
- Персональный состав Приемочной комиссии утверждается главой администрации МО «Ивангородское городское поселение» путем издания соответствующего акта. Замена членов Приемочной комиссии производится исключительно путем издания главой администрации города акта о внесении изменений в состав Приемочной комиссии.
- В состав Приемочной комиссии входят представители органов местного самоуправления, администрации МО «Ивангородское городское поселение (структурных подразделений), иных отраслевых (функциональных) заинтересованных органов при необходимости.
- К участию в работе Приемочной комиссии могут быть привлечены специализированные организации и квалифицированные эксперты (с правом решающего голоса), а также с правом совещательного голоса – собственники (уполномоченные ими лица) помещений, в отношении которых рассматривается вопрос на заседании Приемочной комиссии, представители управления муниципального имущества администрации города, а также муниципальных унитарных предприятий МО «Ивангородское городское поселение», в оперативном управлении которых находятся помещения, в отношении которых рассматривается вопрос и принимается решение Приемочной комиссией (при необходимости).
- Работой Приемочной комиссии руководит ее председатель.
- В период отсутствия или болезни председателя работой Приемочной комиссии руководит заместитель председателя Приемочной комиссии с правом подписи соответствующих документов.
- Заседания Приемочной комиссии созываются председателем (а в случае его отсутствия – заместителем председателя) по мере необходимости.
- Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей от установленного числа ее членов. Член Комиссии вправе направить для участия в заседании Комиссии своего представителя на основании письменной доверенности или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
- Председатель Приемочной комиссии:
 - осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность Приемочной комиссии;
 - назначает дату, время и определяет место проведения предстоящего заседания Приемочной комиссии;
 - формирует повестку дня заседания Приемочной комиссии;
 - в случае необходимости вносит в повестку дня заседаний Приемочной комиссии дополнительные вопросы;
 - предварительно знакомится с материалами вопросов, включенных в повестку дня работы Приемочной комиссии;
 - председательствует на заседаниях Приемочной комиссии;
 - участвует в работе комиссии с правом решающего голоса;
 - подписывает документы Приемочной комиссии, в том числе выписки, протоколы, акты, письма, запросы, иные документы;
 - взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию Приемочной комиссии, с соответствующими органами, организациями, учреждениями, предприятиями; при необходимости запрашивает и получает от них в установленном порядке необходимые для работы Приемочной комиссии документы (материалы);
 - дает поручения членам Приемочной комиссии;
 - в случае обоснованной необходимости замены членов Приемочной комиссии или включения в состав новых членов комиссии вносит предложение об этом главе администрации МО «Ивангородское городское поселение»;

– выполняет иные действия по выполнению возложенных на Приемочную комиссию функций.

- Члены Приемочной комиссии:
 - имеют право предварительно ознакомиться с материалами документов, поступивших в Приемочную комиссию и планируемых к рассмотрению на заседании Приемочной комиссии и, при необходимости (например, в случае планирования нахождения в период назначения даты и времени заседания Приемочной комиссии в отпуске, командировки и т.п.), давать письменные заключения по существу поданных заявлений на рассмотрение Приемочной комиссии;
 - участвуют в заседаниях Приемочной комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам с правом решающего голоса;
 - вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Приемочной комиссии;
 - выполняют поручения, данные Председателем Приемочной комиссии;
 - обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;
 - подписывают протоколы заседаний Приемочной комиссии, на которых они присутствовали;
 - проверяют представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства на предмет полноты необходимого к предоставлению пакета документов, изучают содержание представленных документов, участвуют в их обсуждении.
- Секретарь Приемочной комиссии:
 - осуществляет подготовку материалов к заседаниям Приемочной комиссии;
 - информирует членов Приемочной комиссии о дате, времени и месте предстоящих заседаний Приемочной комиссии, направляет членам комиссии и приглашенным лицам повестку дня заседания Приемочной комиссии;
 - осуществляет регистрацию лиц, присутствующих на заседаниях Приемочной комиссии;
 - обеспечивает учет и хранение документов и актов Приемочной комиссии;
- Решения Приемочной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывает председатель (председательствующий на заседании Комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Приемочной комиссии.
- При проведении заседания Приемочной комиссии в неполном составе, Приемочной комиссией может быть принято решение при наличии и с учетом доводов, изложенных в письменном заключении отсутствующего на ее заседании члена Приемочной комиссии, в котором исчерпывающе отражается конкретное мнение (позиция) члена Приемочной комиссии в голосовании по существу вопроса: подлежит акту приемке или не подлежит.
- При этом письменное заключение отсутствующего члена Приемочной комиссии не подменяет его голос в процедуре голосования при принятии решения Приемочной комиссией (не учитывается при подсчете голосов).
- В случае равенства голосов при принятии решения на заседании Приемочной комиссии в полном составе голос председательствующего на заседании является решающим.
- При несогласии с принятым решением комиссии член Приемочной комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение по рассмотренному вопросу или представить замечания акту обследования.

По результатам приема (проверки) выполненных работ в присутствии заявителя или его доверенного лица Приемочная комиссия составляет акт Приемочной комиссии о завершении и (или) перепланировке помещения, форма которого утверждена постановлением администрации МО «Ивангородское городское поселение» в составе административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Дата составления акта Приемочной комиссии не зависит от даты проведения заседания Приемочной комиссии.

Акт Приемочной комиссии подписывается всеми членами Приемочной комиссии и является основанием для издания постановления администрации города Симферополя о его утверждении.

Акт Приемочной комиссии составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в материалах Приемочной комиссии, второй – направляется заявителю, третий – направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в пятидневный срок после подписания.

Решения Приемочной комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленных законом сроки в виде направления акта Приемочной комиссии в соответствии со ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации или решения об отказе в согласовании завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Организация и проведение осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в рамках административного регламента.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ

- Прием представленных на рассмотрение Приемочной комиссии документов, ведет ответственный секретарь комиссии.
- Пакет документов направляется заявителем в администрацию МО «Ивангородское городское поселение». В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует: МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ».
- Порядок, организация и проведение осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения установлен административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» утвержденным постановлением администрации МО «Ивангородское городское поселение».

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ

До рассмотрения на заседании Приемочной комиссии вопросов председатель и члены Приемочной комиссии наделены правом предварительного ознакомления с материалами по представленным заявлениям (обращениям).

В ходе предварительного ознакомления с материалами председатель Приемочной комиссии (а в случае его отсутствия – его заместитель) порядке межведомственного взаимодействия может запрашивать информацию:

- в органе или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»:
 - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
 - о собственных помещениях, принадлежащих к помещению, в отношении которого перед Приемочной комиссией ставится вопрос о сохранении помещения в реконструированном, переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если к нему присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме;
 - план помещения с его техническим описанием (в случае если помещение является жилым, – технический паспорт такого помещения);
 - позатный план дома, в котором находится помещение;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), полномочных на проведение жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, в необходимых случаях – органов архитектуры, градостроительства, в случае, если предоставление документов является необходимым для принятия решения о признании помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Приемочная комиссия в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

По результатам рассмотрения документов принимаются решения:

- О завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) завершении выполнения иных работ.
- О возложении обязанности на собственника жилого помещения или нанимателя жилого помещения по договору социального найма привести жилое помещение, которое было самовольно реконструировано, переустроено или перепланировано, в прежнее состояние, с установлением для этого разумного срока, либо в соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки, представлявшемуся в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- Об отказе в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.
- О сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии.
- Акт Приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении оформляется и подписывается всеми членами Приемочной комиссии только в случае соблюдения требований законодательства по согласованию органом местного самоуправления переустройства, перепланировки или реконструкции (в том числе изменение границ помещений в многоквартирном доме), соответствия выполненных работ согласованному, подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого, реконструированного помещения строительным нормам и правилам.
- Отказ в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, а также завершения реконструкции помещения допускается в случае:
 - непредоставления полного пакета документов, определенного административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
 - сведений из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с настоящим Положением, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании по указанному основанию допускается в случае, если администрация Муниципального образования «Ивангородское городское поселение» (Приемочная комиссия) после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такой информации и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для завершения переустройства, реконструкции, перепланировки, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 дней со дня начала уведомления.
 - предоставления документов в ненадлежащий орган;
 - несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
 - несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
 - выявления самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки, реконструкции помещения;
 - ремонтно-строительные работы осуществляются с отступлением от согласованного проекта (проектной документации);
 - несоблюдения свободного доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления, членов Приемочной комиссии;
 - получение от проектной организации письменной информации об отсутствии разработанной им проектной документации, на основании которой выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
 - в связи со смертью собственника – физического лица, утратой статуса индивидуального предпринимателя, ликвидацией юридического лица, которому было выдано решение о согласовании переустройства (перепланировки) помещения;
 - вступившее в законную силу решение суда о запрете принятия каких-либо решений в отношении помещения;
 - Акт Приемочной комиссии, подписанный всеми членами Приемочной комиссии, является документом, подтверждающим завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Приложение 1

к Положению по комиссии

Оформляется на бланке письма администрации _____

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ

«___» _____ 20__ г. _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

руководствуясь статьями 23, 24, 25, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, при приеме выполненных ремонтно-строительных работ осуществила проверку их соответствия проекту (проектной документации), соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации и установила:

- Заявителем _____ предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение (указать: жилое/нежилое, статус): _____
- расположенное по адресу (указать: населенный пункт, улица, номер дома, номер подъезда, этаж, номер квартиры): _____

- Переустройство и (или) перепланировка, иные ремонтно-строительные работы проведены:
 - согласно уведомлению о переводе помещения от «___» _____ 20__ г. № _____;
 - _____ (иные основания)

- Работы проведены в сроки:
 - Начало работ «___» _____ 20__ г.
 - Окончание работ «___» _____ 20__ г.
- Проектная (исполнительная) документация на переустройство и (или) перепланировку разработана _____

- организации).
- На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных сетей) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено, что предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки помещение:
 - соответствует проектной документации.

1.6. замечания надзорных органов (указать: устранены/не устранены) _____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

- Приемочная комиссия осуществила приемку выполненных ремонтно-строительных работ.
- Считать предъявленные комиссии работы выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов.
- Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в учетно-техническую документацию (в том числе поэтажные планы и экспликации) органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

- Исполнительные чертежи (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями) _____

2. Акты на скрытые работы _____

3. Акты приемки отдельных систем _____

4. Журнал производства работ на _____ листах.

Председатель комиссии _____
личная подпись расшифровка подписи

Подписи членов комиссии: _____

Приложение 2
Положению по комиссии

Формируется на бланке письма администрации

РЕШЕНИЕ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ,
ВЫПОЛНЕНИЯ ИНЫХ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЖИЛОМ (НЕЖИЛОМ) ПОМЕЩЕНИИ

Заявитель (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

Обратился с заявлением об оформлении акта о завершении переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, выполненного на основании _____.

По результатам приема отказать в оформлении акта о завершении (указать: переустройстве и (или) перепланировке, жилого (или нежилого) помещения)

По следующим основаниям: _____

Председатель комиссии: _____
Секретарь комиссии: _____

Получил: _____
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись заявителя расшифровка подписи или уполномоченного им лица

Уведомление направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » _____ 20 ____ г.
Сопроводительное письмо _____

Приложение 3
к положению по комиссии

ПЕРЕЧЕНЬ

АКТОВ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ СКРЫТЫХ РАБОТ И АКТОВ ПРИЕМА КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, РАБОТ, ОТВЕТСТВЕННЫХ КОНСТРУКЦИЙ И КОММУНИКАЦИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ КОМИССИИ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИИ

- Акты освидетельствования скрытых работ:
1. Устройство оснований под фундамент.
 2. Гидроизоляция фундаментов.
 3. Гидро- и теплоизоляция ограждающих конструкций.
 4. Устройство гидроизоляции санитарных узлов, душевых комнат, ванных, балконов, лоджий, террас.
 5. Заделка балконов, прогонов, перемычек и настилов перекрытий, описание других конструкций, заделываемых в стены.
 6. Армирование монолитных железобетонных конструкций.
 7. Крепление конструктивных элементов лоджий, карнизов, металлических конструкций, заделываемых в стены.
 8. Армирование отдельных монолитных участков.
 9. Устройство полойной конструкции пола.
 10. Усиление металлоконструкций предполагаемого или выполненного ранее проема в несущих конструкциях помещений.

Пвка подписи или уполномоченного им лица

Уведомление направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » _____ 20 ____ г.
Сопроводительное письмо _____

12 октября 2022 года

369-П

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Федерального закона №248-ФЗ от 31.07.2020 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь *Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. N 990* Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории МО «Ивангородское городское поселение» согласно приложению.
2. 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».
3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» Сыровского А.Л.

Глава администрации

А.В.Соснин

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
от 12.10.2022 г. № 369-П
приложение

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями на 2023 год при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями по муниципальному жилищному контролю (далее – Программа профилактики) направлена на предупреждение нарушений жилищными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований жилищного законодательства и снижения рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, разъяснения подконтрольным субъектам обязательных требований жилищного законодательства в отношении объектов жилищных отношений.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению Администрацией муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – администрация).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

- 1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.
- 1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является: соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда (далее – обязательных требований), а именно:
 - 1) требований к:
 - использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;
 - жилищным помещениям муниципального жилищного фонда, их использованию и содержанию;
 - использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;
 - порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;
 - порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
 - формированию фондов капитального ремонта;
 - созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
 - предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
 - порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – система);
 - обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;
 - предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;
 - 2) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) правил:

- изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- содержания общего имущества в многоквартирном доме;
- изменения размера платы за содержание жилого помещения;
- предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируруемыми лицами обязательных требований жилищного законодательства, на побуждение контролируемых лиц к добросовестности, будет способствовать улучшению ситуации в целом, повышению ответственности контролируемых лиц, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

К числу профилактических мероприятий, предусмотренных положением о муниципальном жилищном контроле, отнесены:

- информирование;
- объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- консультирование;
- профилактический визит.

2. Цели и задачи реализации Программы

2.1. Целями профилактической работы являются:

- 1) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) предупреждение нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

4) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

5) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

- 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;
- 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
- 3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование: Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле»	Постоянно Актуализация сведений по мере необходимости	Специалист отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального жилищного контроля – муниципальный жилищный инспектор
2	Консультирование. Консультирование по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля: 1) порядка проведения контрольных мероприятий; 2) периодичности проведения контрольных мероприятий; 3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий; 4) порядка обжалования решений Контрольного органа.	В дни приема специалиста отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации, к обязанностям которого относится осуществление муниципального жилищного м контроля– муниципальным жилищным инспектором : Вторник -Четверг С 09-00 до 12-30, С 13-30 до 17-00	Специалист отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального жилищного контроля – муниципальный жилищный инспектор
3	Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	По мере поступления информации о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля
4	Профилактический визит	В течение одного года со дня начала осуществления контролируемым лицом деятельности, которая или результаты которой являются объектами муниципального контроля	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля

4. Показатели результативности и эффективности Программы

№ п/п	Наименование показателя	Величина
11.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	0
2.	Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	0
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	0

12 октября 2022 года

369-П

Об утверждении программы «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2023 год»

В соответствии со ст.44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», *Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. N 990* «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Ивангородское городское поселение».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.Л.Сыровского.

Глава администрации

А.В.Соснин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
от 12.10.2022 г. №369-П
(приложение)

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2023 год (далее – Программа) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями», решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 26 октября 2021 года №51 и в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – администрация).

Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда

Администрация МО «Ивангородское городское поселение» в соответствии с Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (Положение) осуществляет муниципальный контроль.

Целями Программы являются: предупреждение нарушений, подконтрольными субъектами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, снижение административной нагрузки на подконтрольные субъекты, создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов, снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям.

Задачами Программы являются: формирование у контролируемых лиц единообразного понимания требований земельного законодательства, повышение прозрачности деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля, выявление наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований земельного законодательства.

Объектами муниципального земельного контроля являются территории земель, расположенные в границах муниципального образования «Ивангородское городское поселение», земельные участки и их части независимо от прав на них (далее – объекты контроля).

Подконтрольными субъектами при осуществлении муниципального земельного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, использующие земли, земельные участки, части земельных участков на территории муниципального образования «Ивангородское городское поселение» при ведении хозяйственной или иной деятельности, в ходе которой могут быть допущены нарушения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля.

Основным видом нарушений, выявляемыми должностными лицами, является самовольное занятие земель лицами, не имеющими оформленных прав на землю. На втором месте – прочие нарушения земельного законодательства, выявленных в нарушении обязательных требований статей 25, 26 и 42 Земельного кодекса Российской Федерации.

В сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение» создан раздел «Муниципальный земельный контроль», в котором аккумулируется необходимая поднадзорным субъектам информация в части муниципального земельного контроля (<https://www.ivangorod.ru/kontrol-333/муниципальный-земельный-контроль/перечень-нпа.html>)

Основными проблемами, которые по своей сути являются причинами основной части нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, выявляемых контрольным (надзорным) органом, являются:

1. Низкие знания правообладателей земельных участков, предъявляемых к ним земельным законодательством Российской Федерации о порядке, способах и ограничениях использования земельных участков.
- Решением данной проблемы является активное проведение должностными лицами контрольного (надзорного) органа профилактических мероприятий по вопросам соблюдения обязательных требований и разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля.
2. Сознательное бездействие правообладателей земельных участков.

Правообладатели земельных участков сельскохозяйственного назначения помимо прав на такие земельные участки имеют и обязанности по поддержанию их в состоянии, пригодном для сельскохозяйственного использования.

Проблема заключается в том, что имеются правообладатели земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Закон), изначально не планировавшие использовать земельный участок сельскохозяйственного назначения по его прямому назначению.

Выявить таких правообладателей и провести с ними профилактические мероприятия, как правило, возможно только при проведении контрольно-надзорных мероприятий, а в таких случаях земельный участок чаще всего уже находится в состоянии, не пригодном для сельскохозяйственного использования.

В качестве решения данной проблемы может быть организация первостепенной профилактической работы (мероприятий) с новыми правообладателями земельных участков на основе сведений, полученных от органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о государственной регистрации перехода прав на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, в отношении которых в Едином государственном реестре недвижимости содержится сведения о результатах проведения государственного земельного надзора, указывающие на неиспользование такого земельного участка по целевому назначению или использование с нарушением законодательства Российской Федерации.

Раздел II. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда

Цели разработки Программы и проведение профилактической работы:

- предупреждение нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
- повышение прозрачности системы муниципального контроля;
- формирование единого понимания обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и создание системы профилактики правонарушений, направленной на выявление и предупреждение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;
- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;
- мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению.

Проведение профилактических мероприятий Программы позволяет решить следующие задачи:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
- устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями и нарушению обязательных требований;
- установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов (объектов) и присвоенного им уровня риска, проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;
- определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;
- повышение квалификации кадрового состава контрольно-надзорного органа;
- снижение уровня административной нагрузки на организации и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность;
- создание системы консультирования подконтрольных субъектов, в том числе с использованием современных информационных-телекоммуникационных технологий;
- другие задачи в зависимости от выявленных проблем в регулируемой сфере и текущего состояния профилактической работы.

Сроки реализации Программы приведены в перечне основных профилактических мероприятий на 2023 год.

В Программу возможно внесение изменений и корректировка перечня мероприятий в связи с необходимостью осуществления профилактических мер, в частности проведения обязательных профилактических визитов. Изменения в данную часть Программы в случае необходимости вносятся ежемесячно без проведения публичного обсуждения.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

Перечень основных профилактических мероприятий Программы на 2022 год приведен в таблице №1 .

Таблица № 1

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования – тексты нормативных правовых актов, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля; – сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля; – о сроках и порядке их вступления в силу, перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции; – перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска; – перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска; – исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица;	Постоянно (по мере необходимости)	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
2	Консультирование. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия	Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
3	Профилактический визит	Один раз в год	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
4	Объявление предостережений	Постоянно, при наличии оснований, предусмотренных статьей 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда
Финансирование на проведение контрольных мероприятий и реализации настоящей программы не предусмотрено.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятий по профилактике нарушений, инспектор по муниципальному земельному контролю.
Мониторинг реализации Программы осуществляется на регулярной основе.
Ожидаемый результат Программы – снижение количества выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.
Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.
Целевые показатели результативности мероприятий Программы по муниципальному земельному контролю:
1) Количество выявленных нарушений требований земельного законодательства, шт.
2) Количество проведенных профилактических мероприятий (информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства посредством публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте, консультирование, профилактического визита и пр.).
Показатели эффективности:
1) Снижение количества выявленных при проведении контрольно-надзорных мероприятий нарушений требований земельного законодательства.
2) Количество проведенных профилактических мероприятий контрольным (надзорным) органом, шт.
3) Доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %.
Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий.
Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.
Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального земельного контроля.

Таблица № 3

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Показатели результатов деятельности					Бюджетные ассигнования в разрезе бюджетов (расход), тыс. руб.			
			Наименование показателя (*)	ед. изм.	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение, (+/-, %)	ФБ	ОБ	МБ	Иные
1.	Программа (План) «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Ивангородское городское поселение» на 2023 год»	2023 год	Выполнение запланированных мероприятий	%	100%			0,00	0,00	0,00	0,00

17 октября 2022 года 370-П

О внесении изменений по согласию сторон в существенные условия, предусмотренные муниципальным контрактом №ЕП-58/22 от 02.06.2022 года

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», пункта 10.3 Муниципального контракта № ЕП-58/22 от 02.06.2022 года, заключенного между Администрацией МО «Ивангородское городское поселение» и Индивидуальным предпринимателем Мохомовой Анастасией Сергеевной (ИНН/ОГРНИП 470706650214/321470400042275) Благотворительного фонда «Детский сад №2» (завоз плодородного грунта, кромирование и спил деревьев, устройство пешеходных дорожек) в г. Ивангород Ленинградской области – 1 этап Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести по согласию сторон изменения в существенные условия, предусмотренные муниципальным контрактом от 02.06.2022г.№ЕП-58/22, установив срок окончания выполнения всех работ по Контракту – не позднее 01.11.2022 года.
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 администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.Л. Сыровского.

Глава администрации А.В. Соснин
17 октября 2022 года 371-П

О внесении изменений по согласию сторон в существенные условия, предусмотренные муниципальным контрактом №ЕП-59/22 от 02.06.2022 года

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», пункта 10.3 Муниципального контракта № ЕП-59/22 от 02.06.2022 года, заключенного между Администрацией МО «Ивангородское городское поселение» и Индивидуальным предпринимателем Мохомовой Анастасией Сергеевной (ИНН/ОГРНИП 470706650214/321470400042275) Благотворительного фонда «Детский сад №2» (завоз плодородного грунта, кромирование и спил деревьев, устройство пешеходных дорожек) в г. Ивангород Ленинградской области – 2 этап Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести по согласию сторон изменения в существенные условия, предусмотренные муниципальным контрактом от 02.06.2022г.№ЕП-59/22, установив срок окончания выполнения всех работ по Контракту – не позднее 01.11.2022 года.
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 администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.Л. Сыровского.

Глава администрации А.В. Соснин
17 октября 2022 года 372-П

О внесении изменений по согласию сторон в существенные условия, предусмотренные муниципальным контрактом №ЕП-60/22 от 02.06.2022 года

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», пункта 10.3 Муниципального контракта № ЕП-60/22 от 02.06.2022 года, заключенного между Администрацией МО «Ивангородское городское поселение» и Индивидуальным предпринимателем Мохомовой Анастасией Сергеевной (ИНН/ОГРНИП 470706650214/321470400042275) Благотворительного фонда «Детский сад №2» (завоз плодородного грунта, кромирование и спил деревьев, устройство пешеходных дорожек) в г. Ивангород Ленинградской области – 3 этап Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести по согласию сторон изменения в существенные условия, предусмотренные муниципальным контрактом от 02.06.2022г.№ЕП-60/22, установив срок окончания выполнения всех работ по Контракту – не позднее 01.11.2022 года.
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 администрации МО «Ивангородское городское поселение» А.Л. Сыровского.

Глава администрации А.В. Соснин



206002/206002-2022-8110(1)

 № 206002-2022-8110 от 17.10.2022

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 октября 2022 года № 744

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706 "Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области"

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", решениями государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки" от 22 сентября 2022 года № 114/2022, от 23 сентября 2022 года № 115-с/2022 и № 116/2022 Правительство Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в кадастровую стоимость объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области, утвержденную постановлением Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании "Электронное опубликование документов" (www.pra47.ru) в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

3. Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом (далее – комитет) в течение трех рабочих дней с даты вступления в силу настоящего постановления направить его копию (включая сведения о датах его официального опубликования и вступления в силу), а также сведения об основаниях внесения таких изменений в отношении каждого объекта недвижимости в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

4. Комитету обеспечить осуществление функций уполномоченного органа Ленинградской области, предусмотренных частью 3 статьи 15 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", а именно в течение 30 рабочих дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить информирование о его принятии путем:

- 1) размещения извещения о принятии настоящего постановления на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2) размещения извещения о принятии настоящего постановления в официальном периодическом печатном издании Ленинградской области газете "Вести";
- 3) размещения извещения о принятии настоящего постановления на информационных щитах комитета;
- 4) направления информации о принятии настоящего постановления в органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета финансов.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Кадастровая стоимость объектов недвижимости, указанных в приложении к настоящему постановлению, применяется с 1 января 2022 года.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

Приложение
к постановлению Правительства
Ленинградской области
от 17 октября 2022 года № 744

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в кадастровую стоимость объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области, утвержденную постановлением Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706

Строку 851780 изложить в следующей редакции:

851780	47:26:0000000:38153	Тосненский	Тосненский муниципальный район, Никольское городское поселение, г. Никольское, Отраденское шоссе, д. 1/1	67957463,58
--------	---------------------	------------	--	-------------

строки 1006420 – 1006422 изложить в следующей редакции:

1006420	47:01:0110001:379	Выборгский	Ленинградская область, г. Выборг, Пекарный пер., д. 2а	8076649,21
1006421	47:01:0110001:380	Выборгский	188900, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, Пекарный пер., д. 2а	9919420,15
1006422	47:01:0110001:382	Выборгский	Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, пер. Пекарный, д. 2а	888182,39

строку 1312496 изложить в следующей редакции:

1312496	47:07:0722001:30526	Всеволожский	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Муриновское городское поселение, город Мурино, аллея Охтинская, дом 8, помещение 46-Н	185182497,21
---------	---------------------	--------------	--	--------------

ОТКРЫТЫЕ ТОРГИ

Администрация МО «Ивангородское городское поселение», именуемая в дальнейшем Продавец, сообщает о проведении открытых торгов в форме аукциона по продаже объекта движимого имущества муниципальной собственности (транспортного средства) – автобус низкопольный МАЗ-206086, государственный номер О263ХС47, идентификационный номер (VIN) УЗМ206086J0003037, 2018 года выпуска

Аукцион состоится 05 декабря 2022 года в 15 час. 00 мин. местного времени по адресу: <http://ltp.sberbank-ast.ru>

Начальная цена продажи объекта движимого имущества составляет 3 511 600,00 (Три миллиона пятьсот одиннадцать тысяч шестьсот рублей)

Шаг аукциона – **175 580 руб.** (Сто семьдесят пять тысяч пятьсот восемьдесят рублей 00 коп.)

Сумма задатка за участие составляет **702 320,00 руб.** (Семьсот две тысячи триста двадцать руб. 00 коп.)

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе

Заявка на участие в аукционе по утвержденной Продавцом форме

Задаток вносится единым платежом на счет торговой площадки на сайте: <http://ltp.sberbank-ast.ru/>. Задаток возвращается участникам аукциона, в течение 5 (Пяти) дней со дня проведения аукциона. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме

Претенденты представляют следующие документы:

Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей)

копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента. В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п. Комиссией по продаже имущества на аукционе не рассматриваются.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Продавцом не принимаются заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без документов по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:

- представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Продавца, указанных в информационном сообщении.

Заявки принимаются на сайте: <http://ltp.sberbank-ast.ru/> начиная с **01 ноября 2022 года**.

Окончательный срок приема заявок на участие в аукционе – **01 декабря 2022 года**.

Дата определения участников аукциона – **02 декабря 2022 года**.

«Шаг аукциона» устанавливается в фиксированной сумме, указанной в Извещении, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене Имущества.

Аукцион проводится в следующем порядке:

Аукцион проводится путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи Имущества на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Срок для подачи предложений о цене обновляется автоматически после улучшения текущего предложения о цене. Время срока подачи предложений отсчитывается с момента подачи последнего (лучшего) предложения (или с начала подачи предложения о цене), отображаемых в закрытой части электронной площадки как расчетное время окончания торгов, а также как время, оставшееся до окончания торгов в минутах.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене по лоту фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале. Журнал в случии предложения о цене участник направляется в личный кабинет Продавца в течение одного часа со времени завершения торговой сессии.

В течение 1 (одного) часа со времени начала подачи предложений о цене участники аукциона имеют возможность сделать предложение о цене, равное начальной цене предмета аукциона.

В случае, если в течение указанного времени не поступило ни одного предложения о цене, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается.

В случае, если в течение указанного времени поступило предложение о начальной цене, то время для представления следующих предложений цене продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения.

Комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня составляет протокол о результатах аукциона, после чего аукцион считается завершенным.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену Имущества. Протокол о результатах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора. По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) не позднее 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества. Оплата приобретаемого имущества производится в течение 20 календарных дней с даты заключения договора. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли- имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Дополнительную информацию об объекте недвижимости можно получить в отделе экономики, инвестиций, муниципального имущества и архитектуры администрации МО «Ивангородское городское поселение», телефон 8 (81375)52-752.

№ п/п	Наименование показателя (неизменяемое) **	Параметры технического задания	Ед. изм.	Кол-во	Страна происхождения
2	3	4	6.1	7	8
Городской низкопольный автобус	МАЗ 206086, в комплектации:		Шт.	1	Республика Беларусь
1.	Основные параметры				
1.1.	Категория, класс	M3, I			
1.2.	Количество служебных дверей по правому борту кузова, шт	2			
1.3.	Колесная формула (ведущие колеса 4x2) задние	наличие			
1.4.	Пассажироместимость при максимальной разрешенной массе с инвалидной коляской, чел.	64			
1.5.	Количество мест для сидения, шт	27			
1.6.	Длина, мм	8800			
1.7.	Ширина, мм	2550			
1.8.	Высота, мм	3020			
1.9.	База, мм	4270			
1.10.	Высота пола над уровнем дороги в районе всех дверей, мм.	360			
1.11.	Один уровень пола у площадки на входе передней и средней задней двери (при двух служебных дверях по правому борту кузова)	наличие			
1.12.	Масса снаряженная, кг	8100			
1.12.	Масса полная, технически допустимая, кг	13450			
2.	Двигатель				
2.1.	Экологический класс	ЕВРО 5			
2.2.	Тип Дизельный, четырехтактный	наличие			
2.3.	Система питания Впрыск топлива	наличие			
2.4.	Количество и расположение цилиндров Рядное	4			
2.5.	Рабочий объем, см³	4249			
2.6.	Мощность двигателя, кВт	160			
2.7.	Расположение Продольное, в заднем свесе кузова	наличие			
3.	Коробка передач				
3.1.	Тип, механическая количество ступеней	6 – вперед 1 – назад			
4.	Тормозная система				
4.1.	Рабочая Пневматическая, двухконтурная с разделением на контуры по осям, тормозные механизмы передних колес – дискового типа	наличие			
4.2.	Стояночная	наличие			
4.3.	Запасная Каждый контур рабочей тормозной системы	наличие			
4.4.	Антиблокировочная система тормозов	наличие			
5.	Рулевое управление				
5.1.	Усилитель руля	наличие			
6.	Подвеска				
6.1.	Передняя Пневматическая, с двумя телескопическими амортизаторами и регулятором положения пола кузова	наличие			
6.2.	Задняя Зависимая, пневматическая, с четырьмя телескопическими амортизаторами и регулятором положения пола кузова	наличие			
7.	Колеса				
7.1.	Тип одиночные спереди, двойные сзади	наличие			
7.2.	Диски Стальные	R19,5			
7.3.	Шины Бескамерные (в размер диска)	наличие			
8.	Электрооборудование				
8.1.	Кнопки остановки по требованию в салоне	4			
9.	Кузов				
9.1.	Вагонного типа, одноэтажный	наличие			
9.2.	Двери по правой стороне кузова с пневмоприводом	наличие			
9.3.	Система принудительного наклона автобуса на правую сторону по ходу автобуса	наличие			
10.	Салон				
10.1.	Ширина двусторончатой двери, мм	1200			
10.2.	Ширина односторончатых дверей, мм	630			
10.3.	Сиденья Полумягкие с тканевой обивкой	наличие			

10.5.	Наружные зеркала заднего вида с подогревом	наличие		
10.6.	Вентиляция	наличие		
10.6.1.	Естественная аварийно-вентиляционный люк	наличие		
10.6.2.	Количество принудительного крышного вентилятора в салоне автобуса, шт	2		
10.7.	Накопительная площадка в середине салона	наличие		
10.8.	Откидной трап для заезда инвалидной коляски	наличие		
10.9.	Оборудование для крепления инвалидной коляски	наличие		
10.10.	Водонепроницаемое, нескользящее, антистатическое напольное покрытие	наличие		
11.	Год изготовления	2018		
12.	Цвет	синий		

Форма заявки на участие в открытых торгах в форме аукциона

Председателю Единой (конкурсной, аукционной) Комиссии по проведению конкурсов и аукционов право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, договоров купли-продажи, иных договоров, предусматривающих переход прав владения (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования «Ивангородское городское поселение»

Сыровскому А.Л.

от _____

(название организации)

ОГРН ЕГРЮЛ (ЕГРИП) _____

ИНН _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (АУКЦИОН)

Номер извещения на электронной площадке _____

Предмет торгов (см.информационное сообщение) _____

(наименование имущества)

Дата проведения аукциона в электронной форме _____

Исучив информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме _____ (полное наименование юридического лица/ ФИО физического лица)

(далее – Претендент), в лице _____

действующего на основании _____

место нахождения: _____

(почтовый адрес (для юридического лица)/

ФИО, сведения о месте жительства (для физического лица) наименование документа, удостоверяющего личность _____

(наименование документа, номер, когда и кем выдан) для физических лиц)

соглашаюсь приобрести указанное в информационном сообщении муниципальное имущество в соответствии с условиями, указанными в информационном сообщении.

Настоящей заявкой подтверждается, что:

- в отношении Претендента не проводится процедура ликвидации;

- в отношении Претендента отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

- деятельность Претендента не приостановлена.

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных (зарегистрированных) на электронной торговой площадке Претендентов.

Претендент подтверждает, что располагает данными о Продавце, предмете продажи, начальной цене продажи муниципального имущества, величине повышения начальной цены продажи муниципального имущества («шаг аукциона»), сумме задатка, а также дате, времени проведения аукциона по продаже муниципального имущества, порядке его проведения, порядке определения победителя, порядке оплаты приобретаемого муниципального имущества, порядке заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания договора купли-продажи.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с Регламентом электронной площадки, в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с характеристиками муниципального имущества, указанными в информационном сообщении о проведении аукциона, что Претенденту была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием муниципального имущества, в результате осмотра Претендент претензий по качеству, состоянию муниципального имущества, а также к документам и информации о муниципальном имуществе не имеет.

Претендент обязуется в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, уплатить стоимость муниципального имущества, определенную по результатам продажи, в порядке и в сроки, установленные информационным сообщением о проведении аукциона и договором купли-продажи муниципального имущества.

Претендент ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных Претенденту известны.

Претендент согласен на обработку своих персональных данных.

Приложение: к заявке прилагаются документы в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении.

Приложение: опись прилагаемых документов в 2-х экз.

Дата, подпись _____

Информационное сообщение

о проведении аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества: комплекс зданий и сооружений на земельном участке, по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г. Ивангород, ул. Псковская

Администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области сообщает о проведении 05 декабря 2022 года в 10:00 аукциона по продаже муниципального имущества: комплекса зданий и сооружений на земельном участке, по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г. Ивангород, ул. Псковская на электронной торговой площадке <http://ltp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет.

Сведения об аукционе

1.1. **Основание проведения торгов:** аукцион в электронной форме (далее – аукцион) проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»; решением Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 13.09.2022 № 40 «О внесении изменений и дополнений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Ивангородское городское поселение» на 2021-2023 год»; регламентом электронной площадки <http://ltp.sberbank-ast.ru>.

1.2. **Собственник выставляемого на торги муниципального имущества:** Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

1.3. **Оператор электронной площадки:** Наименование – ЗАО «Сбербанк – АСТ» Адрес – 119180, г. Москва, ул. Большая Якиманка, д. 23 Сайт – <http://ltp.sberbank-ast.ru>

1.4. **Организатор продажи (Продавец):** администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

Место нахождения: 188490, Ленинградская область, г.Ивангород, ул.Гагарина, д.10 Контактные телефоны: 8(81375)52-752; e-mail: umadm@yandex.ru

5. **Форма продажи (способ приватизации)** – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества.

6. **Сведения о муниципальном имуществе:**

1. 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, целевое назначение – для размещения в/ч 64501 и в/ч 32229, площадью 44 520 кв. м 1.1. Служебное помещение – Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская. Свободен от прав третьих лиц, помещение нежилое 68,6 кв. м

1.2. Магазин – Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская. Свободен от прав третьих лиц, помещение нежилое 59,3 кв. м

1.3. Бензохранилище – Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская. Свободен от прав третьих лиц, помещение нежилое 28,2 кв. м

1.4. Клуб – Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская, Свободен от прав третьих лиц, помещение нежилое 391,7 кв. м

1.5. КПП – Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская, Свободен от прав третьих лиц, помещение нежилое 40,0 кв. м

1.6. Гараж – Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская, Свободен от прав третьих лиц, помещение нежилое 271,0 кв. м

1.7. Штатб-стопанья, в т.ч. котельная – Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская, Свободен от прав третьих лиц, помещение нежилое 1216,0 кв. м

1.8. Уборная – Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Псковская, Свободен от прав третьих лиц, помещение нежилое 39,0 кв. м

2. **Начальная цена** – 48 780 000,00 (Сорок восемь миллионов семьсот восемьдесят тысяч рублей 00 копеек), с учетом НДС, с том числе: – комплекс зданий – 16 330 000,00 (Шестнадцать миллионов триста тридцать тысяч рублей 00 копеек) с учетом НДС; – земельный участок: 32 450 000,00 (Тридцать два миллиона четыреста пятьдесят тысяч рублей 00 копеек), НДС не облагается.

3. **Шаг аукциона (величина повышения цены)** – 2 439 000,00 (Два миллиона четыреста тридцать девять тысяч рублей 00 копеек).

4. **Размер задатка** – 9 756 000,00 (Девять миллионов семьсот пятьдесят шесть тысяч рублей 00 копеек).

5. **Срок внесения задатка** – с 01 ноября 2022 года по 01 декабря 2022 года и должен поступить на счет оператора электронной площадки не позднее 30 ноября 2022 года.

6. **Сведения о предыдущих торгах по продаже муниципального имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже:** торгов не было

7. В соответствии со ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов в любое время, но не позднее чем за три дня до даты проведения торгов.

2. Место, сроки подачи (приема) заявок, определения участников и проведения аукциона

2.1. **Место подачи (приема) заявок:** <http://ltp.sberbank-ast.ru>

2.2. **Дата и время начала подачи (приема) Заявок:** 01 ноября 2022 года в 10:00 по московскому времени. Подача Заявок осуществляется круглосуточно.

2.3. **Дата и время окончания подачи (приема) Заявок:** 01 декабря 2022 года в 16:00 по московскому времени.

2.4. **Дата определения участников:** 02 декабря 2022 года в 10:00 по московскому времени.

2.5. **Дата, время, срок и место проведения аукциона в электронной форме:** 05 декабря 2022 года в 10:00 по московскому времени и до последнего предложения участников.

Место проведения аукциона в электронной форме: Электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк – АСТ», размещенная на сайте <http://ltp.sberbank-ast.ru> в сети «Интернет» (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

2.6. **Срок подведения итогов аукциона** – не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания аукциона.

3. Срок и порядок регистрации на электронной площадке

3.1. Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе претендентам необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с Регламентом электронной площадки оператора продажи.

3.2. Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок.

3.3. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

3.4. Регистрация на электронной площадке подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых, на электронной площадке была ими прекращена.

3.5. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в настоящем информационном сообщении.

- 4.3. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
- 4.4. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
- 4.5. При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает:
- регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема;
 - конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов продавцу в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».
- 4.6. В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.
- 4.7. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.
- 4.8. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.
- 4.9. В случае отзыва претендентом заявки, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.
- 4.10. Все подаваемые претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указываются должность, фамилия и инициалы подписавшего лица).

5. Перечень документов, представляемых участниками торгов и требования к их оформлению

- 5.1. Одновременно с заявкой на участие в аукционе претенденты представляют следующие документы в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью:
- 5.1.1. Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.
- В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
- 5.1.2. Юридические лица:
- заверенные копии учредительных документов;
 - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
 - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).
- 5.1.3. физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели
- документ, удостоверяющий личность (копия всех страниц).
- 5.1.4. Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем.
- 5.1.5. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.
- 5.1.6. Указанные документы (в том числе копии документов) в части их оформления, заверения и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.
- 5.1.7. Заявки подаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем информационном сообщении.
- 5.1.8. Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника, продавца либо оператора электронной площадки и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.
- 5.1.9. Документооборот между претендентами, участниками, оператором электронной площадки и продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно продавца, претендента или участника. Данное правило не применяется для договора купли-продажи имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

6. Ограничения участия в аукционе отдельных категорий физических и юридических лиц

- 6.1. Покупателями муниципального имущества могут быть лица, отвечающие признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающие приобрести муниципальное имущество, выставленное на аукционе, своевременно подавшие заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы и обеспечившие поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении.
- 6.2. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением случаев ограничения участия лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон):
- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
 - юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона;
 - юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытия и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

7. Порядок внесения задатка и его возврата

7.1. Порядок внесения задатка

- 7.1.1. Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме. Перечисление задатка для участия в аукционе и возврат задатка осуществляются с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки.
- Задаток вносится в валюту Российской Федерации на счет оператора электронной площадки.
- Перечисление задатка для участия в аукционе и возврат задатка осуществляются с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки: <http://utp.sberbank-ast.ru>.
- Задаток перечисляется на реквизиты оператора электронной площадки (<http://utp.sberbank-ast.ru>):
- 7.1.2. Задаток вносится единым платежом.
- 7.1.3. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка с указанного лицевого счета.

7.2. Порядок возврата задатка

- 7.2.1. Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже муниципального имущества на аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:
- а) Участникам, за исключением победителя, – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества;
- б) Претендентам, не допущенным к участию в продаже муниципального имущества, – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.
- 7.2.2. Задаток победителя продажи муниципального имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в местный бюджет в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи муниципального имущества.
- 7.2.3. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленном срок договора купли-продажи муниципального имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.
- 7.2.4. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты муниципального имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.
- 7.2.5. В случае отзыва претендентом заявки, поступивший задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.
- 7.2.6. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже муниципального имущества.

8. Порядок ознакомления со сведениями о муниципальном имуществе, выставленном на аукционе

- 8.1. Информация о проведении аукциона по продаже имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Продавца в сети «Интернет» <https://ivanogrod.ru> и на сайте электронной площадки <http://utp.sberbank-ast.ru> и содержит следующее:
- а) информационное сообщение о проведении продажи имущества;
- б) форма заявки (приложение № 1 к информационному сообщению);
- в) проект договора купли-продажи муниципального имущества (приложение № 2 к информационному сообщению);
- г) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
- 8.2. С дополнительной информацией о приватизируемом имуществе, об участии в торгах, о порядке проведения торгов, с формой заявки, условиями договора купли-продажи, претенденты могут ознакомиться на официальном сайте Продавца в сети Интернет, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, на сайте в сети «Интернет» (электронная площадка) <http://utp.sberbank-ast.ru>.
- 8.3. Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.
- Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания приема заявок.
- В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.
- В случае направления запроса иностранными лицами такой запрос должен иметь перевод на русский язык.
- 8.4. Осмотр муниципального имущества проводится с 01 ноября 2022 года по 30 ноября 2022 года по предварительному согласованию с представителем администрации МО «Ивангородское городское поселение» по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10, контактный телефон: 8(81375) 52-752. Ознакомиться с правилами проведения аукциона и полной информацией по продаваемому муниципальному имуществу, в том числе с проектом договора купли-продажи можно по рабочим дням с 09.00 до 17.00, пятница и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00 (сбеденный перерыв с 12.30 до 13.30) по адресу: Ленинградская область, г.Ивангород, ул.Гагарина, д.10, каб.2, тел. 8(81375) 52-752.

9. Порядок определения участников аукциона

- 9.1. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении, оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.
- 9.2. Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.
- 9.3. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всеми претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований такого отказа.
- 9.4. Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте продавца в сети «Интернет».
- 9.5. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.
- 9.6. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
- а) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- в) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении;
- г) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.
- 9.7. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах торгов и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

10. Порядок проведения аукциона и определения победителя

- 10.1. Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».
- «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.
- 10.2. Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участникам к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене муниципального имущества.
- 10.3. Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещается:
- а) в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования муниципального имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;
- б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене муниципального имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.
- 10.4. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении муниципального имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:
- а) поступило предложение о начальной цене муниципального имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене муниципального имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене муниципального имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;
- б) не поступило ни одного предложения о начальной цене муниципального имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене муниципального имущества является время завершения аукциона.
- 10.5. При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:
- а) исключение возможности подачи участником предложения о цене муниципального имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;
- б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене муниципального имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.
- 10.6. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену муниципального имущества.
- 10.7. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене муниципального имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах продажи имущества.
- 9.8. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица – победителя аукциона, цену муниципального имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование

ни юридического лица – участника продажи, который сделал последнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

- 10.9. Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.
- 10.10. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:
- а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;
- б) принято решение о признании только одного претендента участником;
- в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене муниципального имущества.
- 10.12. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:
- а) наименование муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

11. Срок и условия заключения договора купли-продажи муниципального имущества

- 11.1. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается между продавцом и победителем аукциона в простой письменной форме, вне электронной площадки, в соответствии с формой договора купли-продажи муниципального имущества, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, в администрации муниципального образования «Ивангородское городское поселение».
- 11.2. Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению в местный бюджет (единовременно в безналичном порядке) не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи победителем аукциона.
- 11.3. Задаток, внесенный победителем аукциона для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты приобретаемого муниципального имущества.
- 11.4. Факт оплаты муниципального имущества подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.
- 11.5. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.
- 11.6. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, налоговым агентом по НДС признается покупатель муниципального имущества, указанного в настоящем информационном сообщении, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.
- 11.7. Покупатель кроме оплаты приобретаемого муниципального имущества должен возместить расходы Продавца по определению рыночной стоимости муниципального имущества в сумме 60 000,00 (Шестьдесят тысяч рублей 00 копеек).

Приложение № 1
к информационному сообщению

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (АУКЦИОН)

Номер извещения на электронной площадке _____

Предмет торгов (см.информационное сообщение) _____

_____ (наименование имущества)

Дата проведения аукциона в электронной форме _____

Исучив информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме _____ (полное наименование юридического лица/ ФИО физического лица)

_____ (далее – Претендент), в лице _____, действующего на основании _____, место нахождения: _____

_____ (почтовый адрес (для юридического лица)/

ФИО, сведения о месте жительства (для физического лица) наименование документа, удостоверяющего личность _____

_____ (наименование документа, номер, когда и кем выдан) для физических лиц)

_____ (наименование документа, номер, когда и кем выдан) для физических лиц)

соглашается приобрести указанное в информационном сообщении муниципальное имущество в соответствии с условиями, указанными в информационном сообщении.

Настоящей заявкой подтверждается, что:

- в отношении Претендента не проводится процедура ликвидации;
- в отношении Претендента отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- деятельность Претендента не приостановлена.

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных (зарегистрированных) на электронной торговой площадке Претендентов.

Претендент подтверждает, что располагает данными о Продавце, предмете продажи, начальной цене продажи муниципального имущества, величине повышения начальной цены продажи муниципального имущества («шаг аукциона»), сумме задатка, а также дате, времени проведения аукциона по продаже муниципального имущества, порядке его проведения, порядке определения победителя, порядке оплаты приобретаемого муниципального имущества, порядке заключения договора купли-продажи и его условиям, последствиях уклонения или отказа от подписания договора купли-продажи.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с Регламентом электронной площадки, в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с характеристиками муниципального имущества, указанными в информационном сообщении о проведении аукциона, что Претенденту была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием муниципального имущества, в результате осмотра Претендент претензий по качеству, состоянию муниципального имущества, а также к документам и информации о муниципальном имуществе не имеет.

Претендент обязуется в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи имущества в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, уплатить стоимость муниципального имущества, определенную по результатам продажи, в порядке и в сроки, установленные информационным сообщением о проведении аукциона и договором купли-продажи муниципального имущества.

Претендент ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных Претенденту известны.

Претендент согласен на обработку своих персональных данных.

Приложение к заявке прилагаются документы в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении аукциона в электронной форме

Общие положения	Администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области сообщает о проведении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о цене (далее – «Аукцион»), проводимого на универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru), по приватизации объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Ивангородское городское поселение). Продажа муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
Предмет договора	Наименование: Земельный участок, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для садоводства, площадью 901 кв.м, кадастровый номер 47:21:010700 3:35, адрес: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, СНТ «Восточный», ул.Песчаная,уч.12, (далее – Имущество).
Организатор торгов, оператор электронной площадки	Организатор торгов (Продавец) – администрация муниципального образования «Ивангородское городское поселение», адрес: Ленинградская область, г.Ивангород, ул.Гагарина, д.10, тел.: 8(81375)52-752 Оператор электронной площадки – АО «Сбербанк-АСТ» http://utp.sberbank-ast.ru , тел.: +7(495)787-29-97, +7 (495) 787-29-99
Цена, задаток, шаг аукциона, порядок внесения задатка	Начальная цена (в том числе НДС) – 155 000,00 (Сто пятьдесят пять тысяч) рублей. Задаток для участия – 31 000,00 (Тридцать одна тысяча) рублей. Шаг аукциона – 7750,00 (Семь тысяч семьсот пятьдесят) рублей. Порядок внесения задатка и его возврата: Для участия в Аукционе претендент вносит задаток. Задаток должен поступить не позднее 30.11.2022 года 16 часов 00 минут на расчетный счет оператора электронной площадки: ПОЛУЧАТЕЛЬ: Наименование: АО «Сбербанк-АСТ» ИНН: 7707308480 КПП: 770401001 Расчетный счет: 40702810300020038047 БАНК ПОЛУЧАТЕЛЬ: Наименование банка: ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Г. МОСКВА БИК: 044525225 Корреспондентский счет: 30101810400000000225 В назначении платежа указывается, что вносимая сумма является задатком для участия в Аукционе со ссылкой на дату проведения Аукциона и адрес объекта Аукциона. В случае отсутствия (не поступления) в указанный срок суммы задатка, обязательства претендента по внесению задатка считаются неисполненными и претендент к участию в аукционе в электронной форме не допускается. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме. Лицам, перечислившим задаток для участия в Аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке: а) участникам Аукциона, за исключением его победителя, – в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов Аукциона; б) претендентам, не допущенным к участию в Аукционе, – в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками Аукциона. Задаток победителя Аукциона по продаже муниципального имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в бюджет в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.
Порядок приема заявок, адреса места приема, дата и время начала и окончания приема заявок, дата признания претендентов участниками аукциона, дата и время проведения аукциона	Для участия в Аукционе необходимо подать заявку путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образов документов, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»: От юридических лиц: - заверенные копии учредительных документов; - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное руководителем письмо); - документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или об его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности; От физического лица: - физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов. В заявке указываются реквизиты претендента, а также реквизиты счета для возврата задатка. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе в электронной форме документов. При приеме заявок от претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема. Время создания, получения и отправки электронных документов на электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи муниципального имущества соответствует местному времени, в котором функционирует электронная площадка. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, Оператором электронной площадки не принимаются и на электронной площадке не регистрируются. В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов. Претендент вправе до признания его участником аукциона отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку. В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление. Время приема заявок круглосуточно по адресу: http://utp.sberbank-ast.ru Дата начала приема заявок на участие в аукционе в электронной форме – 01.11.2022 года 16 часов 00 минут. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе в электронной форме – 01.12.2022 года 16 часов 00 минут. Дата признания претендентов участниками аукциона в электронной форме – 02.12.2022 года. Дата, время и место проведения аукциона в электронной форме (дата подведения итогов аукциона в электронной форме) – 06.12.2022 года 12 часов 30 минут на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» http://utp.sberbank-ast.ru

Условия участия в аукционе в электронной форме	Для обеспечения доступа к участию в аукционе физическим и юридическим лицам, желающим приобрести государственное или муниципальное имущество (далее – претендентам) необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке. Регистрация на электронной площадке подпадает претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк – АСТ» http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions . Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» (порядок регистрации подробно изложен в Инструкции по регистрации на Универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» www.sberbank-ast.ru и в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав», а также Регламенте торговой секции электронной торговой площадки АО «Сбербанк-АСТ» «Приватизация, аренда и продажа прав», размещенных на официальном сайте www.sberbank-ast.ru).
Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона	В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона в электронной форме Продавец рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме. Претендент не допускается к участию в аукционе в электронной форме по следующим основаниям: - представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации; - заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; - не подтверждено поступление задатка на указанную в информационном извещении дату. Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе в электронной форме является исчерпывающим. Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Претендент, допущенный к участию в аукционе в электронной форме, приобретает статус участника аукциона с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками такой продажи.
Порядок проведения аукциона, осмотр Имущества	Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением: - государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; - юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; - юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Процедура аукциона в электронной форме проводится на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» в день и время, указанные в настоящем информационном сообщении, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона». Во время проведения процедуры аукциона Оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператор электронной площадки размещает: а) в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона в электронной форме с указанием наименования муниципального имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»; б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона в электронной форме участникам предлагается заявить о приобретении муниципального имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени: а) поступило предложение о начальной цене муниципального имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене муниципального имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене муниципального имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается; б) не поступило ни одного предложения о начальной цене муниципального имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене муниципального имущества является время завершения аукциона. При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается: а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»; б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене муниципального имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником. Победителем аукциона в электронной форме признается участник, предложивший в ходе торгов наиболее высокую цену муниципального имущества. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене муниципального имущества для подведения итогов аукциона в электронной форме путем оформления протокола об итогах аукциона в электронной форме. Процедура аукциона в электронной форме считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона в электронной форме. Подписанный уполномоченным представителем Продавца протокол об итогах аукциона в электронной форме является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация: а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота); б) цена сделки; в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя. Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся в следующих случаях: а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже муниципального имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи муниципального имущества; б) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене муниципального имущества. По итогам торгов с победителем аукциона заключается договор. В случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи государственного или муниципального имущества. В случае отказа лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения договора аукцион признается несостоявшимся. Приведенные в настоящей публикации сведения, проект договора купли-продажи и формы заявок размещены на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru , на сайте администрации МО Сниняновское городское поселение в сети Интернет, а также в газете «Наше Сниняново» и опубликованы на универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru). Осмотреть земельные участки претенденты могут самостоятельно.
Порядок заключения договора купли-продажи	Договор купли-продажи заключается с победителем Аукциона в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов Аукциона. Оплата по договору купли-продажи производится победителем торгов одновременно (за вычетом суммы задатка) в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи на расчетный счет Продавца. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством РФ и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества. В случае уклонения победителя Аукциона от подписания договора купли-продажи Имущества, внесенный им задаток не возвращается, результаты Аукциона аннулируются, и победитель утрачивает право на заключение указанного договора. Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона в электронной форме, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

◆
ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении аукциона в электронной форме

Общие положения	Администрация муниципального образования Ивановгородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области сообщает о проведении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о цене (далее – «Аукцион»), проводимого на универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru), по приватизации объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ивановгородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Ивановгородское городское поселение). Продажа муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
Предмет договора	Наименование: Земельный участок, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для садоводства, площадью 918 кв.м, кадастровый номер 47.21.0308009.2, адрес: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивановгородское городское поселение, СНТ «Долгая Нива», ул. Брусничная, уч.13, (далее – Имущество).
Организатор торгов, оператор электронной площадки	Организатор торгов (Продавец) – администрация муниципального образования «Ивановгородское городское поселение», адрес: Ленинградская область, г.Ивангород, ул.Гагарина, д.10, тел.: 8(81375)52-752 Оператор электронной площадки – АО «Сбербанк-АСТ» http://utp.sberbank-ast.ru , тел.: +7(495)787-29-97, +7 (495) 787-29-99
Цена, задаток, шаг аукциона, порядок внесения задатка	Начальная цена (в том числе НДС) – 120 000,00 (Сто двадцать тысяч) рублей. Задаток для участия – 24 000,00 (Двадцать четыре тысячи) рублей. Шаг аукциона – 6000,00 (Шесть тысяч) рублей. Порядок внесения задатка и его возврата: Для участия в Аукционе претендент вносит задаток. Задаток должен поступить не позднее 30.11.2022 года 16 часов 00 минут на расчетный счет оператора электронной площадки: ПОЛУЧАТЕЛЬ: Наименование: АО «Сбербанк-АСТ» ИНН: 7707308480 КПП: 770401001 Расчетный счет: 40702810300020038047 БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: Наименование банка: ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Г. МОСКВА БИК: 044525225 Корреспондентский счет: 3010181040000000225 В назначении платежа указывается, что вносимая сумма является задатком для участия в Аукционе со ссылкой на дату проведения Аукциона и адрес объекта Аукциона. В случае отсутствия (не поступления) в указанный срок суммы задатка, обязательства претендента по внесению задатка считаются неисполненными и претендент к участию в аукционе в электронной форме не допускается. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме. Лицам, перечислившим задаток для участия в Аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке: а) участникам Аукциона, за исключением его победителя, – в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов Аукциона; б) претендентам, не допущенным к участию в Аукционе, – в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками Аукциона. Задаток победителя Аукциона по продаже муниципального имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в бюджет в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.
Порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок, дата признания претендентов участниками аукциона	Для участия в Аукционе необходимо подать заявку путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образцов документов, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»: От юридических лиц: - заверенные копии учредительных документов; - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное руководителем письмо); - документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или об его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности; От физических лиц: - физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов. В заявке указываются реквизиты претендента, а также реквизиты счета для возврата задатка. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

Условия участия в аукционе в электронной форме	Для обеспечения доступа к участию в аукционе физическим и юридическим лицам, желающим приобрести государственное или муниципальное имущество (далее – претендентам) необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке. Регистрация на электронной площадке подпадает претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк – АСТ» http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions . Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» (порядок регистрации подробно изложен в Инструкции по регистрации на Универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» www.sberbank-ast.ru и в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав», а также Регламенте торговой секции электронной торговой площадки АО «Сбербанк-АСТ» «Приватизация, аренда и продажа прав», размещенных на официальном сайте www.sberbank-ast.ru).
Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона	В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона в электронной форме Продавец рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме. Претендент не допускается к участию в аукционе в электронной форме по следующим основаниям: - представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации; - заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; - не подтверждено поступление задатка на указанную в информационном извещении дату. Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе в электронной форме является исчерпывающим. Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Претендент, допущенный к участию в аукционе в электронной форме, приобретает статус участника аукциона с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками такой продажи.
Порядок проведения аукциона, осмотр Имущества	Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением: - государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; - юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; - юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Процедура аукциона в электронной форме проводится на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» в день и время, указанные в настоящем информационном сообщении, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона». Во время проведения процедуры аукциона Оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператор электронной площадки размещает: а) в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона в электронной форме с указанием наименования муниципального имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»; б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона в электронной форме участникам предлагается заявить о приобретении муниципального имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени: а) поступило предложение о начальной цене муниципального имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене муниципального имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене муниципального имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается; б) не поступило ни одного предложения о начальной цене муниципального имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене муниципального имущества является время завершения аукциона. При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается: а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»; б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене муниципального имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником. Победителем аукциона в электронной форме признается участник, предложивший в ходе торгов наиболее высокую цену муниципального имущества. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене муниципального имущества для подведения итогов аукциона в электронной форме путем оформления протокола об итогах аукциона в электронной форме. Процедура аукциона в электронной форме считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона в электронной форме. Подписанный уполномоченным представителем Продавца протокол об итогах аукциона в электронной форме является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация: а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота); б) цена сделки; в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя. Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся в следующих случаях: а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже муниципального имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи муниципального имущества; б) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене муниципального имущества. По итогам торгов с победителем аукциона заключается договор. В случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи государственного или муниципального имущества. В случае отказа лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения договора аукцион признается несостоявшимся. Приведенные в настоящей публикации сведения, проект договора купли-продажи и формы заявок размещены на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru , на сайте администрации МО Сниняновское городское поселение в сети Интернет, а также в газете «Наше Сниняново» и опубликованы на универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru). Осмотреть земельные участки претенденты могут самостоятельно.
Порядок заключения договора купли-продажи	Договор купли-продажи заключается с победителем Аукциона в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов Аукциона. Оплата по договору купли-продажи производится победителем торгов одновременно (за вычетом суммы задатка) в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи на расчетный счет Продавца. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством РФ и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества. В случае уклонения победителя Аукциона от подписания договора купли-продажи Имущества, внесенный им задаток не возвращается, результаты Аукциона аннулируются, и победитель утрачивает право на заключение указанного договора. Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона в электронной форме, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

◆
ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении аукциона в электронной форме

Общие положения	Администрация муниципального образования Ивановгородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области сообщает о проведении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о цене (далее – «Аукцион»), проводимого на универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru), по приватизации объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ивановгородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Ивановгородское городское поселение). Продажа муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
Предмет договора	Наименование: Земельный участок, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для садоводства, площадью 780 кв.м, кадастровый номер 47.21.0308008.8, адрес: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивановгородское городское поселение, СНТ «Долгая Нива», ул.Земляничная,уч.39, (далее – Имущество).
Организатор торгов, оператор электронной площадки	Организатор торгов (Продавец) – администрация муниципального образования «Ивановгородское городское поселение», адрес: Ленинградская область, г.Ивангород, ул.Гагарина, д.10, тел.: 8(81375)52-752 Оператор электронной площадки – АО «Сбербанк-АСТ» http://utp.sberbank-ast.ru , тел.: +7(495)787-29-97, +7 (495) 787-29-99
Цена, задаток, шаг аукциона, порядок внесения задатка	Начальная цена (в том числе НДС) – 117 000,00 (Сто семнадцать тысяч) рублей. Задаток для участия – 23 400,00 (Двадцать три тысячи четыреста) рублей. Шаг аукциона – 5850,00 (Пять тысяч восемьсот пятьдесят) рублей. Порядок внесения задатка и его возврата: Для участия в Аукционе претендент вносит задаток. Задаток должен поступить не позднее 30.11.2022 года 16 часов 00 минут на расчетный счет оператора электронной площадки: ПОЛУЧАТЕЛЬ: Наименование: АО «Сбербанк-АСТ» ИНН: 7707308480 КПП: 770401001 Расчетный счет: 40702810300020038047 БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: Наименование банка: ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Г. МОСКВА БИК: 044525225 Корреспондентский счет: 3010181040000000225 В назначении платежа указывается, что вносимая сумма является задатком для участия в Аукционе со ссылкой на дату проведения Аукциона и адрес объекта Аукциона. В случае отсутствия (не поступления) в указанный срок суммы задатка, обязательства претендента по внесению задатка считаются неисполненными и претендент к участию в аукционе в электронной форме не допускается. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ, а

Table with 2 columns: Description of the process (e.g., 'Порядок приема заявок...', 'Условия участия...') and detailed procedural rules and conditions.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении аукциона в электронной форме

Table with 2 columns: Description of the process and detailed procedural rules and conditions.

Table with 2 columns: Description of the process and detailed procedural rules and conditions.

<p>Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством РФ и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.</p> <p>В случае уклонения победителя Аукциона от подписания договора купли-продажи Имущества, внесенный им задаток не возвращается, результаты Аукциона аннулируются, и победитель утрачивает право на заключение указанного договора.</p> <p>Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона в электронной форме, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.</p>

РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «НАШЕ СИНЯВИНО»

Прошу опубликовать не позднее 22 сентября 2022:

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении аукциона в электронной форме

Общие положения	<p>Администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области сообщает о проведении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о цене (далее – «Аукцион»), проводимого на универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru), по приватизации объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Ивангородское городское поселение).</p> <p>Продажа муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».</p>
Предмет договора	<p>Наименование: Земельный участок, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для садоводства, площадью 1000 кв.м, кадастровый номер 47.21.0309006.2, адрес: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, СНТ «Южный», ул.2-я Садовая,уч.206, (далее – Имущество).</p>
Организатор торгов, оператор электронной площадки	<p>Организатор торгов (Продавец) – администрация муниципального образования «Ивангородское городское поселение», адрес: Ленинградская область, г.Ивангород, ул.Гагарина, д.10, тел.: 8(81375)52-752 Оператор электронной площадки – АО «Сбербанк-АСТ» http://utp.sberbank-ast.ru, тел.: +7(495)787-29-97, +7 (495) 787-29-99</p>
Цена, задаток, шаг аукциона, порядок внесения задатка	<p>Начальная цена (в том числе НДС) – 150 000,00 (Сто пятьдесят тысяч) рублей. Задаток для участия – 30 000,00 (Тридцать тысяч двести) рублей. Шаг аукциона – 7 500,00 (Семь тысяч пятьсот) рублей.</p> <p>Порядок внесения задатка и его возврата: Для участия в Аукционе претендент вносит задаток. Задаток должен поступить не позднее 30.11.2022 года 16 часов 00 минут на расчетный счет оператора электронной площадки: ПОЛУЧАТЕЛЬ: Наименование: АО «Сбербанк-АСТ» ИНН: 7707308480 КПП: 770401001 Расчетный счет: 40702810300020038047 БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: Наименование банка: ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Г. МОСКВА БИК: 044525225 Корреспондентский счет: 30101810400000000225</p> <p>В назначении платежа указывается, что вносимая сумма является задатком для участия в Аукционе со ссылкой на дату проведения Аукциона и адрес объекта Аукциона.</p> <p>В случае отсутствия (не поступления) в указанный срок суммы задатка, обязательства претендента по внесению задатка считаются неисполненными и претендент к участию в аукционе в электронной форме не допускается.</p> <p>Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.</p> <p>Лицам, перечислившим задаток для участия в Аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке: а) участникам Аукциона, за исключением его победителя, – в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов Аукциона; б) претендентам, не допущенным к участию в Аукционе, – в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками Аукциона.</p> <p>Задаток победителя Аукциона по продаже муниципального имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в бюджет в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.</p>
Порядок приема заявок, адреса места приема, дата и время проведения аукциона	<p>Для участия в Аукционе необходимо подать заявку путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образцов документов, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:</p> <p>От юридических лиц: - заверенные копии учредительных документов; - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатно юридическое лица и подписанное руководителем письмо); - документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или об его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности; От физического лица: - физическое лицо, представляющее документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.</p> <p>В заявке указываются реквизиты претендента, а также реквизиты счета для возврата задатка.</p> <p>В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, упомянутым руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.</p> <p>Одно лицо имеет право подать только одну заявку.</p> <p>Заявки подаются, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе в электронной форме документов.</p> <p>При приеме заявок от претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.</p> <p>Время создания, получения и отправки электронных документов на электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи муниципального имущества соответствует местному времени, в котором функционирует электронная площадка.</p> <p>Заявки, поступившие по истечении срока их приема, Оператором электронной площадки не принимаются и на электронной площадке не регистрируются.</p> <p>В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.</p> <p>Претендент вправе до признания его участником аукциона отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.</p> <p>В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «ключевой кабинет» Продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.</p> <p>Время приема заявок круглосуточно по адресу: http://utp.sberbank-ast.ru</p> <p>Дата начала приема заявок на участие в аукционе в электронной форме – 01.11.2022 года 16 часов 00 минут. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе в электронной форме – 01.12.2022 года 16 часов 00 минут. Дата признания претендентов участниками аукциона в электронной форме – 02.12.2022 года.</p> <p>Дата, время и место проведения аукциона в электронной форме (дата подведения итогов аукциона в электронной форме) – 06.10.2022 года 11 часов 00 минут на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» http://utp.sberbank-ast.ru</p>
Условия участия в аукционе в электронной форме	<p>Для обеспечения доступа к участию в аукционе физическим и юридическим лицам, желающим приобрести государственное или муниципальное имущество (далее – претендентам) необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.</p> <p>Регистрация на электронной площадке подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке.</p> <p>Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions.</p> <p>Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» (порядок регистрации подробно изложен в Инструкции по регистрации на Универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» www.sberbank-ast.ru и в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав», а также Регламенте торговой секции электронной торговой площадки АО «Сбербанк-АСТ» «Приватизация, аренда и продажа прав», размещенных на официальном сайте www.sberbank-ast.ru).</p>
Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона	<p>В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона в электронной форме Продавец рассматривает заявки и документы претендентов.</p> <p>По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме.</p> <p>Претендент не допускается к участию в аукционе в электронной форме по следующим основаниям: - представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации; - заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; - не подтверждено поступление задатка на указанную в информационном извещении дату.</p> <p>Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе в электронной форме является исчерпывающим.</p> <p>Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.</p> <p>Претендент, допущенный к участию в аукционе в электронной форме, приобретает статус участника аукциона с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками такой продажи.</p>
Порядок проведения аукциона, осмотр Имущества	<p>Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением: - государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; - юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;</p> <p>-юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.</p> <p>Процедура аукциона в электронной форме проводится на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» в день и время, указанные в настоящем информационном сообщении, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».</p> <p>Во время проведения процедуры аукциона Оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.</p> <p>Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается: а) в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона в электронной форме с указанием наименования муниципального имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»; б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества в время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.</p> <p>В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона в электронной форме участникам предлагается заявить о приобретении муниципального имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени: а) поступило предложение о начальной цене муниципального имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене муниципального имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене муниципального имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается; б) не поступило ни одного предложения о начальной цене муниципального имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене муниципального имущества является время завершения аукциона.</p> <p>При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается: а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»; б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене муниципального имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.</p> <p>Победителем аукциона в электронной форме признается участник, предложивший в ходе торгов наиболее высокую цену муниципального имущества.</p> <p>Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Продавцу</p>

<p>в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене муниципального имущества для подведения итогов аукциона в электронной форме путем оформления протокола об итогах аукциона в электронной форме.</p> <p>Процедура аукциона в электронной форме считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона в электронной форме.</p> <p>Подписанный уполномоченным представителем Продавца протокол об итогах аукциона в электронной форме является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.</p> <p>В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителем направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация: а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота); б) цена сделки; в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.</p> <p>Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся в следующих случаях: а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже муниципального имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи муниципального имущества; б) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене муниципального имущества.</p> <p>По итогам торгов с победителем аукциона заключается договор.</p> <p>В случае, если заявка на участие в аукционе подано только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи государственного или муниципального имущества.</p> <p>В случае отказа лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения договора аукцион признается несостоявшимся.</p> <p>Приведенные в настоящей публикации сведения, проект договора купли-продажи и формы заявок размещены на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на сайте администрации МО Синявино городское поселение в сети Интернет, а также в газете «Наше Синявино» и опубликованы на универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru)</p> <p>Осмотреть земельные участки претенденты могут самостоятельно.</p>	<p>Договор купли-продажи заключается с победителем Аукциона в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов Аукциона. Оплата по договору купли-продажи производится победителем торгов одновременно (за вычетом суммы задатка) в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи на расчетный счет Продавца.</p> <p>Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством РФ и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.</p> <p>В случае уклонения победителя Аукциона от подписания договора купли-продажи Имущества, внесенный им задаток не возвращается, результаты Аукциона аннулируются, и победитель утрачивает право на заключение указанного договора.</p> <p>Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона в электронной форме, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.</p>
---	--

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

РЕШЕНИЕ

«27» октября 2022 года

№ 44

О назначении публичных слушаний по Схемам расположения земельных участков, расположенных по адресу: РФ, Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Восточная, д. 2, 3, 6

В соответствии с п. 2.1 ст. 11.10 Земельного кодекса, ст. 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч.3 областного закона Ленинградской области № 45-оз от 07.07.2014 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления Ленинградской области», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 14.09.2018 №33, Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 21.09.2021 года №40, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению Схем расположения земельных участков, расположенных по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г. Ивангород, ул. Восточная, д. 2, 3, 6 (приложение 1).
2. Установить:
 - дату проведения публичных слушаний – «11» ноября 2022 года;
 - время проведения публичных слушаний – 11.00;
 - место проведения публичных слушаний – Конференц-зал здания Администрации МО «Ивангородское городское поселение», по адресу: г. Ивангород, ул. Гагарина д.10
3. Инициатор проведения публичных слушаний – Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение».
4. Состав участников публичных слушаний:
 - жители МО «Ивангородское городское поселение»;
 - Глава МО «Ивангородское городское поселение»;
 - депутаты Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»;
 - представители Администрации МО «Ивангородское городское поселение».
5. Аппарату Совету депутатов МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить на официальном сайте МО «Ивангородское городское поселение» в сети Интернет информацию о проведении публичных слушаний, настоящее решение с приложениями Схем расположения земельных участков.
6. Утвердить персональный состав временной комиссии по проведению публичных слушаний согласно приложению 2.
7. Установить место работы и режим работы комиссии:
 - здание Администрации МО «Ивангородское городское поселение» (Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»);
 - понедельник – пятница с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 18:00.
8. Администрации МО «Ивангородское городское поселение» разместить экспозицию проекта межевания на 1 этаже здания Администрации МО «Ивангородское городское поселение»; Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д.10.
9. Утвердить порядок ознакомления с материалами межевания земельных участков (приложение 3).
10. Контроль исполнения настоящего решения возложить на заместителя председателя постоянной комиссии по городскому хозяйству и земельным вопросам Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

УТВЕРЖДЕН
 решением Совета Депутатов
 МО «Ивангородское городское поселение»
 от 27.10.2022 № 44
 приложение 2

Состав временной комиссии по проведению публичных слушаний

Председатель комиссии:	
Карпенко В.М.	Глава МО «Ивангородское городское поселение»
Члены комиссии:	
Соснин А.В.	Глава администрации МО «Ивангородское городское поселение»
Сыровской А.Л.	Первый заместитель Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение»
Ерохина О.Ю.	Начальник отдела ЭИМИА Администрации МО «Ивангородское городское поселение»
Бодракова О.А.	Главный архитектор-главный специалист отдела ЭИМИА Администрации МО «Ивангородское городское поселение»
Петрова А.П.	Ведущий специалист по земельным вопросам отдела ЭИМИА Администрации МО «Ивангородское городское поселение»
Калашников А.Ю.	Зам. председателя постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» по городскому хозяйству и земельным вопросам
Сушко Д.В.	Председатель постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» по бюджету, налогам и ценовой политике
Дулевич А.А.	Председатель постоянной организационно-правовой комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

УТВЕРЖДЕН
 решением Совета Депутатов
 МО «Ивангородское городское поселение»
 от 27.10.2022 № 44
 приложение 3

ПОРЯДОК

ознакомления с материалами межевания земельных участков, расположенных по адресу: РФ, Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Восточная, д. 2, 3, 6

1. Место ознакомления с документами по вопросу публичных слушаний находится в здании Администрации МО «Ивангородское городское поселение» в помещении Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» по адресу: г.Ивангород Ленинградской области, ул. Гагарина, д.10, каб. № 18.
2. Документы по вопросу публичных слушаний для ознакомления, копирования и печати доступны на официальном сайте МО «Ивангородское городское поселение» в сети Интернет по адресу: <http://www.ivangorod.ru/>
3. В аппарате Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» принимаются письменные замечания и предложения (в том числе по участию в слушаниях должностных лиц, специалистов), поправки, регистрируются в специальном журнале.
- Предложения об участии специалистов направляются в адрес комиссии не позднее 7 дней до начала слушаний, чтобы обеспечить возможность их уведомления и ознакомления с необходимыми документами.
- Принятые письменные предложения и поправки осуществляются в аппарате Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение», не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала публичных слушаний.
4. В аппарате Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» производится регистрация граждан, должностных лиц, представителей общественных организаций, юридических лиц, желающих участвовать, а также желающих выступить в публичных слушаниях.
- Регистрация лиц, желающих выступить в публичных слушаниях, прекращается в 12 часов последнего рабочего дня до проведения публичных слушаний.
5. Действия комиссии, указанные в п. 1 настоящего Порядка, прекращаются в 13:00 «11» ноября 2022 года. 1

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Публичные слушания по вопросу обсуждения Схем расположения земельных участков, расположенных по адресу: РФ, Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Восточная, д. 2, 3, 6 состоятся:

«11» ноября 2022 года, время проведения публичных слушаний – 11.00.

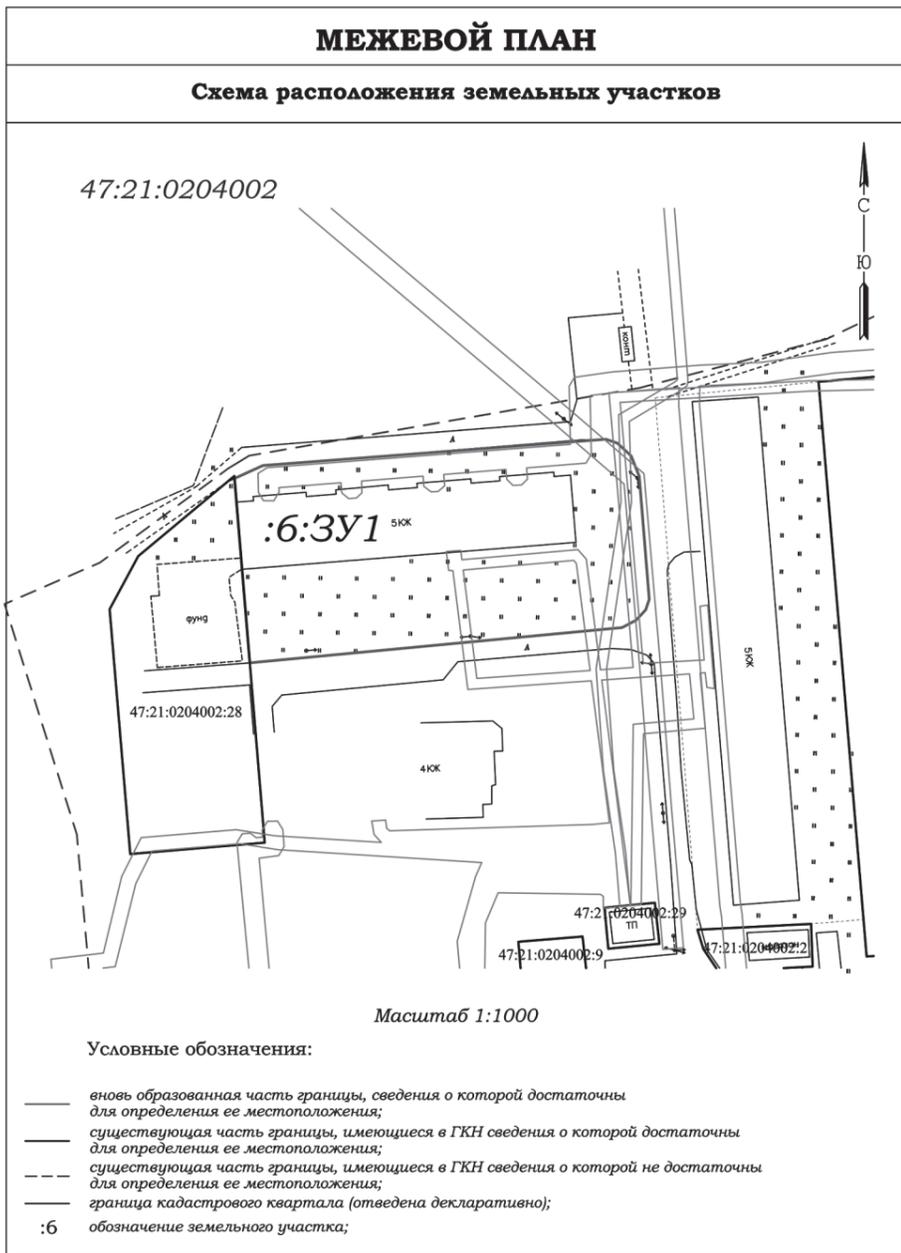
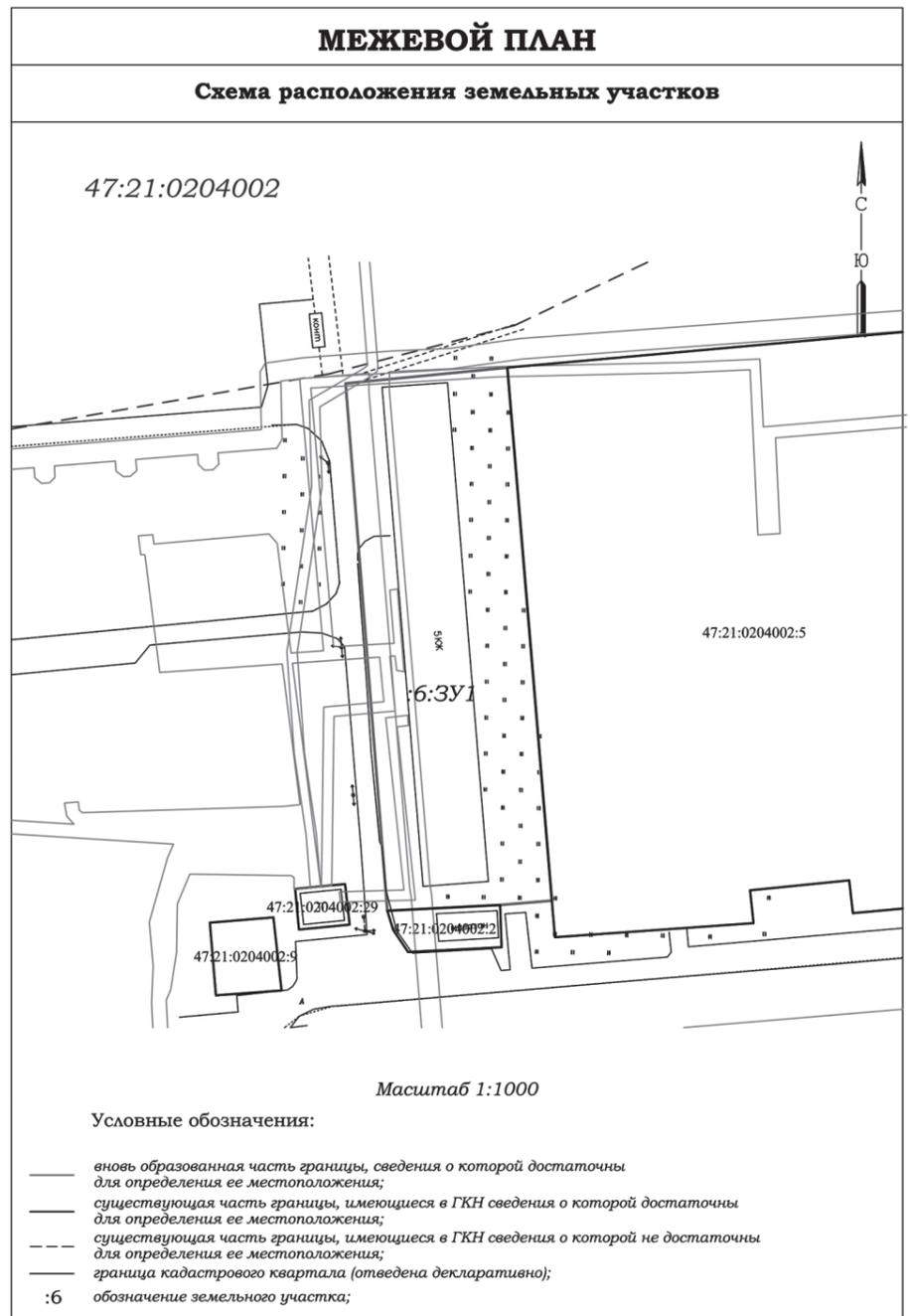
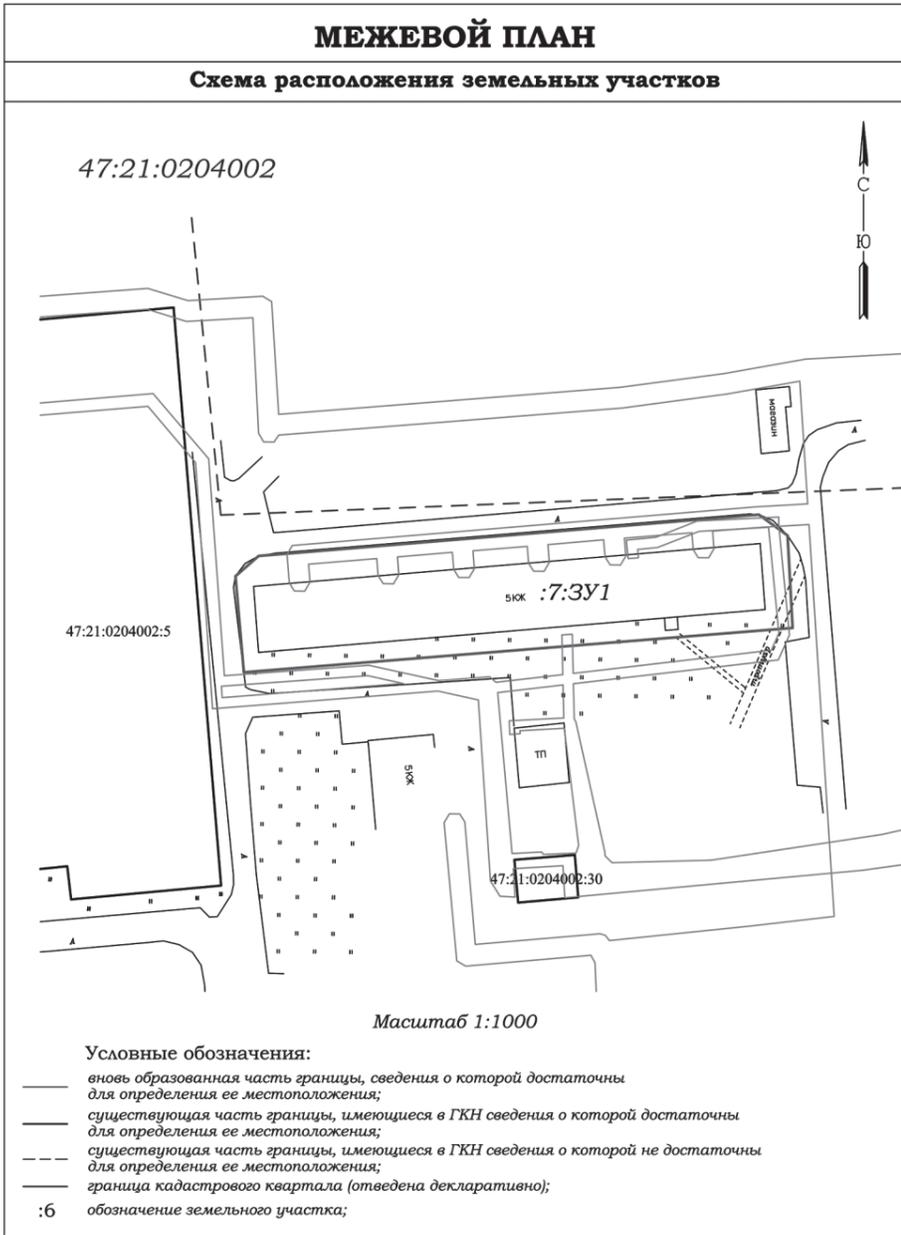
Место проведения публичных слушаний – г. Ивангород, ул. Ю. Гагарина, д.10, зал заседаний 2 этаж.

Инициатор проведения публичных слушаний – Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

УТВЕРЖДЕН
 Протокольным решением Совета Депутатов
 МО «Ивангородское городское поселение»
 от 27.10.2022 № 1
 приложение 1

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

№ п/п	Дата, время	Наименование мероприятий
1	11 ноября, 11.00.	Публичные слушания по обсуждению вопроса Схемы расположения земельных участков, расположенных по адресу: РФ, Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, г. Ивангород, ул. Восточная, д. 2, 3, 6
2	18 ноября, 14.00.	Заседание постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» комиссии по городскому хозяйству и земельным вопросам
3	18 ноября, 15.00.	Заседание постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» по бюджету, налогам и ценовой политике.



4	18 ноября, 16.00.	Заседание постоянной организационно-правовой комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»
5	22 ноября, 14.00.	Заседание Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

УТВЕРЖДЕНО
Протокольным решением Совета депутатов
МО «Ивангородское городское поселение»
от 27.10.2022 № 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 ноябрь 2022 года

Дата, время, место	ФИО	Должность
7 ноября, 14.00-15.00, ул. Гагарина, д. 10	Карпенко Виктор Михайлович	Глава МО «Ивангородское городское поселение», депутат по избирательному округу № 1
11 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Гронский Дмитрий Владимирович	депутат по избирательному округу № 1
8 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Панькова Ольга Николаевна	депутат по избирательному округу № 2
30 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Калашников Александр Юрьевич	депутат по избирательному округу № 2
8 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Алланазарова Ирина Георгиевна	депутат по избирательному округу № 2
18 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Левочкин Сергей Викторович	депутат по избирательному округу № 3
28 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Чекалин Эдуард Викторович	депутат по избирательному округу № 3
10 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Бугаев Андрей Юрьевич	депутат по избирательному округу № 4
24 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Красавина Оксана Анатольевна	депутат по избирательному округу № 4
23 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Гронская Лилия Дмитриевна	депутат по избирательному округу № 5
18 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Дулевич Александр Александрович	депутат по избирательному округу № 5
21 ноября, 10.00-12.00 ул. Котовского, д. 19 «А», каб. № 3	Литвинов Александр Павлович	депутат по избирательному округу № 6
9 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Петров Яков Владимирович	депутат по избирательному округу № 7
25 ноября, 15.00-17.00, ул. Гагарина, д. 10	Сушко Дмитрий Николаевич	депутат по избирательному округу № 7

30 сентября 2022 г.

347 - П

О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 10 марта 2017г. № 58-П «О мерах по поэтапному повышению заработной платы работников муниципальных учреждений культуры МО «Город Ивангород» и утверждению Плана мероприятий (с дорожной картой), направленного на повышение эффективности сферы культуры и совершенствование оплаты труда работников учреждений культуры МО «Город Ивангород»

В соответствии с письмом комитета по культуре и туризму Ленинградской области от 23.09.2022 N 01-07-4659/2022 «Об уточнении значения целевого показателя среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 10 марта 2017г. № 58-П «О мерах по поэтапному повышению заработной платы работников муниципальных учреждений культуры МО «Город Ивангород» и утверждению Плана мероприятий (с дорожной картой), направленного на повышение эффективности сферы культуры и совершенствование оплаты труда работников учреждений культуры МО «Город Ивангород» (далее - Постановление), изложив приложение 2 в новой редакции.

2. По тексту Постановления, слова «МО «Город Ивангород» заменить на слова «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».



3. Данное постановление распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2022 года.
4. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением Администрации
МО «Ивангородское городское поселение»
от 30 сентября 2022 № 347-П

Приложение №2

Показатели нормативов муниципальной "дорожной карты"

Наименование муниципального образования:	МО «Ивангородское городское поселение»											
	2013 г. факт	2014 г. факт	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2014-2016г.	2014-2022г.
1. Норматив числа получателей услуг на 1 работника учреждений культуры (по среднесписочной численности работников)	X	323	329	340	585	557	552	519	471	461	X	X
2. Число получателей услуг (численность населения муниципального образования), чел.	X	10736	10528	10528	10538	10464	9816	9759	9329	9120	X	X
3. Среднесписочная численность работников учреждений культуры: человек	X	33,25	32	31	18	18,8	18,8	18,8	19,8	19,8	X	X
4. Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в Ленинградской области, %:												
4.1. по Ленинградской области	X	71	86	82	88,5	100	100	100	100	100	X	X
4.2. по муниципальному образованию		66,6	86,3	84,1	90,4	100,0	103,8	100,9	100,9	100		

5. Средняя заработная плата работников по Ленинградской области, руб.	29 565	32 105	29305	31151	34520	38710	40370	41500	43310	46710	X	X
6. Темп роста к предыдущему году по Ленинградской области, %	X	108,6	91,3	106,3	110,8	112,1	104,3	102,8	104,4	107,9	X	X
7. Среднемесячная заработная плата отдельных категорий работников учреждений культуры в муниципальном образовании, рублей	X	21382,00	25279,10	26200,70	31204,50	38710,00	41884,16	41884,16	43709,92	46710,00	X	X
8. Темп роста к предыдущему году, %	X	X	118,2	103,6	119,1	124,1	108,2	100,0	104,4	106,9	X	X
9. Доля от средств от приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по отдельной категории работников, %	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X
10. Размер начислений на фонд оплаты труда, %	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302
11. Фонд оплаты труда с начислениями, млн. рублей	11,4	11,1	12,6	12,7	8,8	11,4	11,9	12,1	13,5			
11.1. средства местного бюджета							7,2	8	9,8			
11.2. средства областного бюджета							3	3	3,4	3,9		
11.3. средства районного бюджета							1,7	1,3	0,7			
12. Прирост фонда оплаты труда с начислениями к 2013 г., млн. руб.*	X	-0,3	1,2	1,3	-2,6	0	0,9	0,7	1,3			

Аппаратное Совещание в администрации МО «Ивангородское Городское Поселение» от 25 октября 2022 года

Открыл совещание первый заместитель главы МО «Ивангородское городское поселение» Сыровский Алексей Львович. Он отчитался о том, как идёт процесс переселения граждан из аварийных домов. На данный момент необходимо выкупить 69 квартир. Ожидается оценка помещений на улице Пасторова, дом 1, после этого можно будет рассчитать, сколько квартир будет выкуплено и по какой стоимости.

Заместитель начальника отдела по городской инфраструктуре Чураков Андрей Юрьевич рассказал о том, что завершении восстановления участка дороги на Парусинке. Также закончился ямочный ремонт на улице Текстильщиков.

Представитель Росгвардии сказал, что, в связи со сложной обстановкой в стране, принято решение усилить патрулирование социальных объектов: школ, детских садов и административных объектов.



Заведующая Ивангородской городской больницей – Панькова Ольга Николаевна – сообщила о большой проблеме с кадрами. Также она добавила, что вакцинация от коронавирусной инфекции проходит хорошо. В среднем на прививку каждый день приходит 10–15 человек.

Заместитель главы администрации и начальник отдела по местному самоуправлению и социальным вопросам Волкова Марина Вячеславовна сообщила, что 28 октября у школьников начинаются осенние каникулы. В связи с этим

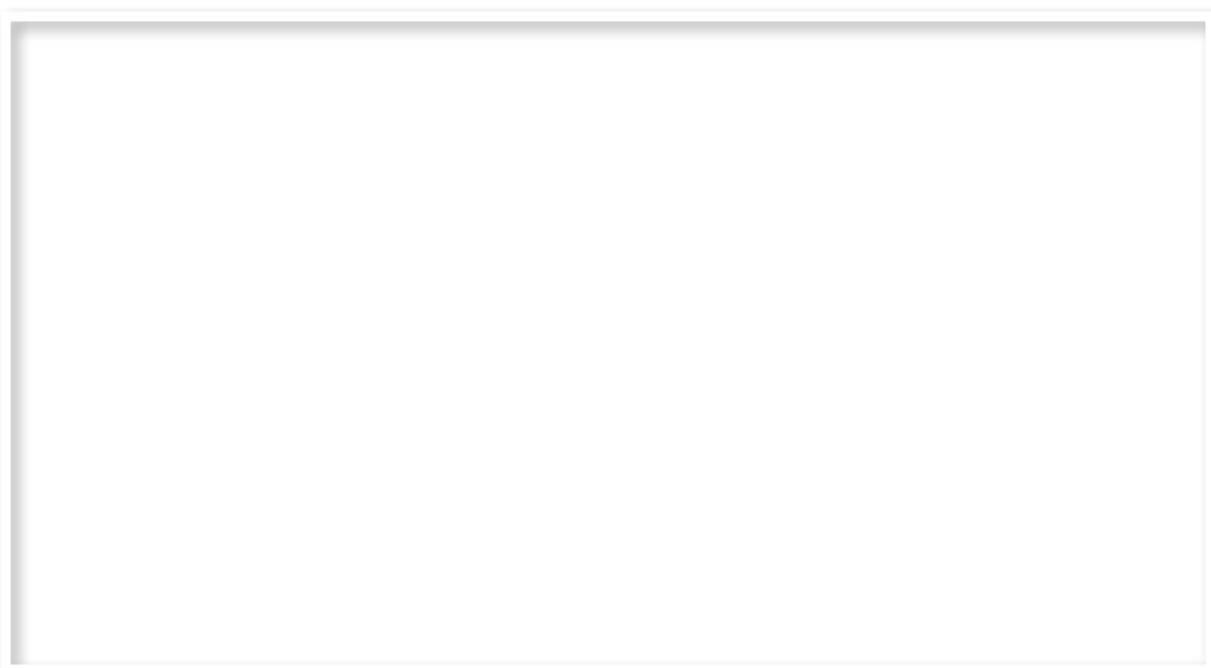
различные кружки и центры занятости детей будут работать в усиленном режиме.

Также она анонсировала мероприятие «Под небом единым», которое состоится 4 ноября в Доме культуры.

Глава МО «Ивангородское городское поселение» Виктор Михайлович Карпенко предложил законодательно поддержать семьи мобилизованных граждан и сделать им налоговую преференцию. В ближайшее время этот вопрос будет поставлен на Совете депутатов.

Глава администрации Соснин Александр Владимирович рассказал, что был на совещании, посвящённом проблеме автобусного сообщения. Было решено, что для студентов, едущих на занятия в час пик, будет выделен автобус с большей вместительностью.

Также Александр Владимирович сообщил о том, что граждане активно участвуют в сборе вещей, необходимых нашим бойцам, которые находятся в зоне СВО.



**Поздравляем Чериковых
Александра Александровича и Лидию Александровну
с юбилеем супружеской жизни!**

Полвека вы сумели прожить вместе, сохраняя чувства и идиллию. Вы построили не просто семью, а создали целый мир, который базируется на доверии, терпении, понимании и обоюдной поддержке. Не теряйте этого. Никогда не переставайте удивлять друг друга и наслаждаться вашими чувствами. Вы удивительные, и годовщина тому подтверждение. Ведь не каждая пара способна сохранить всё самое сокровенное на протяжении стольких лет. Мы искренне вам желаем гармонии, спокойствия, счастья и неугасающей любви.

Глава МО «Ивангородское городское поселение»
Виктор Михайлович Карпенко

Глава администрации МО «Ивангородское городское поселение»
Александр Владимирович Соснин



Школьники Ивангорода посетили «Ростерминалуголь» в рамках всероссийской акции «Неделя без турникетов»

Учащиеся Ивангородской средней общеобразовательной школы №1 посетили АО «Ростерминалуголь» в рамках всероссийской акции «Неделя без турникетов».

Специализированный высокотехнологичный угольный терминал традиционно проводит экскурсии для школьников выпускных классов Кингисеппского района. На этот раз на специализированном угольном терминале побывали ученики 9 класса. Школьники посетили музей АО «Ростерминалуголь», где представлена информация об истории предприятия, его технических возможностях, оборудовании. Экспозиция, в которую интегрирован интерактивный макет терминала с полной производственной цепочкой от разгрузки вагонов до погрузки судов, дала молодежи представление о трудовых буднях предприятия и наиболее востребованных в порту профессиях.

Подростков также познакомили с принципами социальной политики предприятия, которая направлена на постоянное улучшение условий труда и поддержание достойного уровня жизни сотрудников.

«Неделя без турникетов» – всероссийская акция, позволяющая школьникам и студентам увидеть работу предприятий «изнутри», познакомиться с трудовыми коллективами и их традициями. Акция проходит два раза в год – весной и осенью.



Учащиеся Ивангородской средней общеобразовательной школы № 1 посетили АО «Ростерминалуголь» в рамках всероссийской акции «Неделя без турникетов».

Специализированный высокотехнологичный угольный терминал традиционно проводит экскурсии для школьников выпускных классов Кингисеппского района. На этот раз на специализированном угольном терминале побывали ученики 9 класса. Школьники посетили музей АО «Ростер-

миналуголь», где представлена информация об истории предприятия, его технических возможностях, оборудовании. Экспозиция, в которую интегрирован интерактивный макет терминала с полной производственной цепочкой от разгрузки вагонов до погрузки судов, дала молодежи представление о трудовых буднях предприятия и наиболее востребованных в порту профессиях.

Подростков также познакомили с принципами социальной политики предприятия, которая направлена на постоянное улучшение условий труда и поддержание достойного уровня жизни сотрудников.

«Неделя без турникетов» – всероссийская акция, позволяющая школьникам и студентам увидеть работу предприятий «изнутри», познакомиться с трудовыми коллективами и их традициями. Акция проходит два раза в год – весной и осенью.

Справочная информация

АО «Ростерминалуголь» (Кингисеппский район, Ленинградская область) – крупнейший в европейской части России специализированный угольный терминал с высокотехнологичной перевалкой угля.

Стивидорное предприятие обеспечивает экспортную перевалку угля различных российских производителей. Грузооборот АО «Ростерминалуголь» в 2021 году составил 24,4 млн тонн угля.

АО «Ростерминалуголь» оснащено лучшим современным оборудованием, обеспечивающим закрытую перевалку угля, в том числе вагонопрокидывателями и вагоноразмывателями, стакерами/реклаймерами, конвейерными линиями и пересыпными станциями, трансбордерами и судопогрузочными машинами.

Терминал сертифицирован в соответствии с требованиями по контролю факторов риска в производственной деятельности и влияния на окружающую среду международного стандарта ISO 14001:2015. Экологическая безопасность предприятия обеспечивается, в частности, системами аспирации и пылеподавления, системами орошения и снегогенерации, очистными сооружениями. В настоящее время реализуется проект дальнейшей модернизации терминала.

Поздравляем наших Юбиляров в октябре месяце

Александрову Галину Борисовну
Водиченкову Нину Дмитриевну
Воронцова Надежда Андреевна
Дьячкову Татьяну Георгиевну
Иванова Александра Ивановича
Лопатину Антонину Григорьевну
Никитина Сергея Владимировича
Радионову Тамару Тимофеевну
Семивеличко Нину Васильевну

Желаем вам крепкого здоровья и безмерного счастья. Чтоб полосы в жизни были только яркие и светлые, чтоб близкие вас радовали и оберегали, чтоб душа ваша пела, а мечты сбывались. Всего вам и побольше, всех земных благ!

Совет Ветеранов Ивангорода



ВАШ ПАРТНЕР В РЕКЛАМЕ

Размещаем частную и коммерческую рекламу

☎ тел.+79916742207

@ reklama@ivangorod.press

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

Реклама

РАБОТА

Компании по благоустройству и строительству дорог в городе Кингисепп требуется **машинист экскаватора погрузчика**. Зарплата 350-400 рублей в час. Предоставляется спецодежда, проживание, развозка к месту работы.

Тел. +7 931 996-00-70. Олег.

Требуется **разнорабочий-дворник** Таможенного поста (МАПП Ивановгород).

Адрес: Ивановгород, Кингисеппское шоссе, 4А
График 2/2 с 09:00 ч. до 18:00 ч.
ЗП 25 000 руб. (на руки-без задержек)

Телефон для связи: 8-911-154-59-75, менеджер Алиса

Требуется: **охранник-контроллер** м/ж без возрастных ограничений (с 18 лет) без опыта, без лицензии можно тоже, помогаем в обучении и получении удостоверения охранника в процессе работы.

Обязанности: контроль за объектом.

Ответственность, внимательность, уравновешенность,
Условия: 2/2 5/2 6/1 5/1, вахта гр. различный подбираем удобный для сотрудника зарплата от 37 000 до 42 000 руб.

Оформление по Т.К. РФ, либо по договору, зарплата без задержки и зависит от количества отработанных часов и смен.
Ждем Ваших звонков в любое удобное для Вас время !!!
Мы предоставляем достойную оплату труда, за квалифицированный и самоотверженный труд!

Звоните +7-985-600-89-09, пишите всегда отвечаю

На период отопительного сезона требуется **МАШИНИСТ КОТЕЛЬНОЙ** (на твердом топливе, расход угля 200 кг в сутки).

Телефон для связи: 8-921-935-76-63

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

В стрелковую команду на станции Ивановгород требуются **сотрудники** (мужчины и женщины, возможно пенсионного возраста) для охраны парков и объектов на станции Лужская.
График работы сутки через трое, полный соц. пакет.

Дополнительная информация по телефону
8-963-247-21-75

КУПЛЮ/ПРОДАМ/СДАМ

г. Ивановгород. Продаётся 2-х комнатная квартира, вместе с мебелью, 53 кв. м. кухня 8 кв.м. комнаты 18 и 12 кв.м. имеется гардеробная, сан. узел совмещённый, квартира светлая с ремонтом, находится в центре города, вся инфраструктура в пешей доступности, документы готовы к продаже, один собственник, без долгов. Заезжай и живи.
Цена 4 700 000 руб.

Тел. 8 991 674 22 09.

Продаётся участок ИЖС 6 соток в деревне Захонье-2, Кингисеппский район. Участок отдельно стоящий, ровный, сухой. К участку отсыпана дорога. имеется рядом парковочное место. Один собственник, документы готовы к продаже.
Цена 450000 тыс,

Тел. 8-909-587-40-18.

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



Нужно подкатное буксирующее устройство для легкового автомобиля весом 1400 кг.
Т. 8-911-243-51-07

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

МКУ «ИВАНГОРОДСКИЙ ЦЕНТР СПОРТА»

**ПРИГЛАШАЕМ
НА РАБОТУ**

Уборщицу служебных помещений:

- ✓ ГРАФИК 2/2;
- ✓ Официальное трудоустройство;
- ✓ Ежемесячные выплаты 2 раза в месяц;

ЗВОНИТЕ +7(960)247-09-95

ПРИХОДИТЕ: ФОК ул. Матросова д4



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 № . Подписано в печать 25.10.2022 г., по графику в 13:30, фактически в 14:30.