



Неделя

№ 27 (591)

18 июля 2024

нашего города

12+

Официальное печатное издание МО «Кировск» • еженедельная общественно-политическая газета г. Кировска и п. Молодцово

Турслёт в Малуксе: победили сильнейшие

С 12 по 14 июля на Малуксинских карьерах в Мгинском городском поселении состоялось одно из любимых летних мероприятий жителей Кировского района — XXVII ежегодный районный спортивно-туристический слёт. Отличная погода и живописные места никого не оставили равнодушным! Настроение у всех участников было отличное, все были заряжены на победу. Четырнадцать команд в течение трех дней доказывали, кто сильнее в стрельбе, ориентировании, волейболе, футболе, лапте, эстафете и других видах спорта.

Спортивно-туристический слёт является составной частью физкультурно-спортивных мероприятий на территории Кировского района и проводится с целью организации активного досуга и популяризации массовых видов спорта и туризма. Торжественное открытие состоялось 12 июля в пять часов вечера. Команды приветствовал заместитель главы администрации Кировского муниципального района по земельным, имущественным и юридическим вопросам Алексей Мендунен. В роли главного судьи соревнований выступала и.о. начальника отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Кировского муниципального района Екатерина Зелепухина.

В первый день были соревнования по спортивному ориентированию, лазертагу и биатлону. Во второй день — состязания в игровых видах спорта: волейболе, футболе, перетягивании каната, лапте, катании на байдарках. Соревнования проходили в режиме нон-стоп, с небольшими перерывами для отдыха.



Громкие крики болельщиков и аплодисменты в поддержку команд раздавались со всех спортивных площадок. День завершился творческим конкурсом, который уже много лет является одним из самых любимых и веселых! На третий день участники ждали биатлон и пожарная эстафета.

На церемонии закрытия слета были награждены победители общекомандного зачета. По итогам трех соревновательных дней турнирную таблицу возглавила команда «Океанприбор». Также в тройке лидеров «Пайп-ВДПО» (2-е место) и «Кировск» (3-е место).

Поздравляем победителей и участников! Награды достались сильнейшим, но яркие впечатления получили все!

Пресс-служба администрации МО «Кировск»



ПИШИТЕ!
nash_kirovsk@mail.ru



ЗВОНИТЕ! 23-325



ВСЕГДА НА САЙТЕ
www.kirovsklenobl.ru
www.nngplus.ru



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е от 28 июня 2024 года № 628

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землеладельца)»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Методических рекомендаций по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землеладельца)», одобренных протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 19.03.2024 года № 052-03-1/2024, постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землеладельца)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подложки размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: <https://kirovsklenobl.ru/> и в сетевом издании «Неделя нашего города» по адресу: <https://imgplus.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и имущественным отношениям.

Глава администрации О.Н.Кротова

Утвержден

Постановлением администрации МО «Кировск»

От 28 июня 2024 года № 628

(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землеладельца)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются владельцами правом постоянного (бессрочного) пользования или правом пожизненного наследуемого владения земельным участком:

физические лица:
индивидуальные предприниматели;
юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)(далее – заявитель).

Предоставлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или доверие.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организации, 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) размещаются:

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

на сайте Администрации:

https://kirovsklenobl.ru/msu/municipal_services/reglaments;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землеладельца).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы Федеральной налоговой службы;

БУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в Администрации;

2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах БУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в БУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 с 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 прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

1) при личной явке: в Администрации;

2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах БУ ЛО «МФЦ»;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

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

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

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

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

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется:

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

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

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

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

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (при обращении представителя заявителя). Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

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

г) 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);

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при обращении юридических лиц – государственных и муниципальных учреждений; государственных и муниципальных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);

5) документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (представляются заявителем самостоятельно либо по запросу Администрации);

государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. № 493.

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), а в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю, - копия решения о предоставлении земельного участка исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, обладающих правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах их компетенции;

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

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных услуг, 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 услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

3. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками не входит в компетенцию Администрации;

б) категория заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в БУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ не менее 10 парковочных 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.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, 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 инвалидов-колясочек.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 24 календарных дня;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 24 календарных дня;

выдача результата предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня.

3.1.1.1. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРН, Администрация обязана в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.1.1.2. В случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, Администрация обязана в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком сообщить в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав об отказе от права на земельный участок.

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 пунктом 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 и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: - отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на стр. 2.

электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 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) Администрацией направляется заявителем способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений делаются письменный отчет. 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 административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги. Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, за действия (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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 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 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 руководителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными 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;
- удостоверяет 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 подписанное уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
предлагает заявителю принять меры к устранению выявленных оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

6.4. При наличии 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 смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1 к Административному регламенту
В администрацию МО «Кировск» Ленинградской области
от _____

(для граждан: Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, почтовый адрес, телефон; для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного наследуемого владения) земельным участком

Прошу принять решение о прекращении права (вид права: постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения) земельного участка на основании добровольного отказа от указанного права в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ кв. м, расположенного по адресу: _____ При этом сообщая следующие дополнительные сведения о земельном участке:
1. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

- 1. Иные дополнительные сведения:
К заявлению прилагаются:
1) _____
2) _____
3) _____

Результат рассмотрения заявления прошу _____

_____ выдать на руки в Администрации _____

_____ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

_____ направить по почте по адресу: _____

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

«__» _____ 20__ год _____

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

Приложение 2 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (права пожизненного наследуемого владения земельным участком)

Глава Администрации _____
Приложение 3 к Административному регламенту
(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», от отказа землепользователя (землевладельца) от _____ № _____ и приложений к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента)

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____
Приложение 4 к Административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эп. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, _____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

_____ (должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата) _____ М.П. _____

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

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

Приложение 5 к Административному регламенту
В администрацию МО «Кировск»
От: _____
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

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

Контактная информация:
тел. _____
эп. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги) Приложение (при наличии): _____ (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____
Дата _____
М.П. (при наличии) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е от 28 июня 2024 года № 629

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Методических рекомендаций по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», одобренных протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 15.12.2023 года № 03.1.1.-14-343/2023, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: https://kirovsklenobl.ru/ и в сетевом издании «Неделя нашего города» по адресу: https://mnglubl.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и муниципальным отношениям.

Глава администрации О.Н.Корова

Утвержден
Постановлением администрации МО «Кировск»
От 28 июня 2024 года № 629
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)»

Сокращенное наименование: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)» (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Действие Административного регламента не распространяется на случаи подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаи, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе.

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

- физические лица;
индивидуальные предприниматели;
юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (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 представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

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

на сайте Администрации https://kirovsklenobl.ru/msu/municipal_services/reglaments;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.golnobl.ru, www.dogsulbl.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:
Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:
Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:
Администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы Федеральной налоговой службы;
ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

2) без личной явки:
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 Администрации, МФЦ;
2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 уведомление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136

Продолжение. Начало на стр. 3

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту; при обращении в Администрацию, МОЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность;

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

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

- 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 государственных услуг, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

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 желаемой территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

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

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

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

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

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

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

г) 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).

Заявление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) должно содержать следующую информацию:

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

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

- наименование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель);

- виды и цели планируемых работ;

- площадь земельных участков, в отношении которых проектом рекультивации земель (проектом консервации земель) предусмотрены мероприятия по рекультивации (консервации);

- целевое назначение и разрешенное использование земельных участков после их рекультивации;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

- способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) проект рекультивации земель (проект консервации земель), подготовленный в соответствии с Правилами проведения рекультивации (консервации) земель;

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), направленным на согласование, предусмотрены мероприятия по рекультивации (консервации) (ЕГРН);

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

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

- заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять соответствующие 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

- заявителем не представлены документы, указанные пунктом 2.6 административного регламента;

3. Представленные заявителем документы недостоверны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

в) представленные документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

- Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

- мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат соответствие качества земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации (консервации) земель;

- мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

- представлений проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации (консервации) земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

- площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);

д) раздел «Послительная записка» проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;

е) несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такие целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МОЦ» - в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

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

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

2.14.3. Помещение размещается 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 Администрации и МОЦ, 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 детскими и инвалидными колясками.

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

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

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника 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 информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедурные и регистрационные заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 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 и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, а также с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю/приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: - отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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.

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

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры/подготовка проекта уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель);

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней;

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: - подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку исходящих документов.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 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 информации, 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 заявителю должен быть выполнен следующий 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 «Межед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ. 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 «Межед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межед ЛО»;

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

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

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

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

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 заявителю 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 о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 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 (документа) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документа) Администрация направляет заявителем, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибках.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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



Россия и Иран: межпарламентские связи

11 июля сенатор Дмитрий Василенко принял участие во встрече председателя Совета Федерации Валентины Матвиенко с председателем Собрания исламского совета Исламской Республики Иран Мохаммадом Багером Галибафом, состоявшейся в первый день работы X Парламентского форума БРИКС в Санкт-Петербурге.

Участниками встречи также были руководитель парламентской группы дружбы Иран — Россия, член Комиссии по национальной безопасности и внешней политике Собрания исламского совета Ирана Эбрахим Резаи, чрезвычайный и полномочный посол Исламской Республики Иран в Российской Федерации Казем Джалали, с российской стороны — председатель Комитета СФ по международным делам Григорий Карасин.

Основной темой беседы стали вопросы межпарламентского взаимодействия, в том числе в рамках БРИКС. Председатель Меджлиса Ирана подтвердил, что участие в этом межгосударственном объединении динамично развивающихся стран придало дополнительный импульс в рамках многостороннего сотрудничества, и выразил уверенность, что в год председательства в БРИКС России появятся больше возможностей для использования всего потенциала объединения. Дмитрий Василенко как руководитель группы по сотрудничеству СФ с парламентом Ирана, отметил, что межпарламентские отношения обеих стран неизбежно



будут укрепляться, во многом благодаря достигнутому в рамках форума договоренностям.

Ключевым событием X Парламентского форума БРИКС стало выступление на пленарном заседании Президента Российской Федерации Владимира Путина. Глава государства особо отметил значимость темы форума — «Роль парламентов в укреплении многосторонности для справедливого глобального развития и безопасности». По его мнению, открытые дискуссии, прямой разговор народных представителей друг с другом в полной мере созвучны самой философии, принципам миропонимания организации. Это учет интересов друг друга, опора на демократию в международных отношениях, уважение к суверенитету, к праву на самобытное развитие каждого. Эти принципы БРИКС близки и понятны всем участникам объединения, быстро растущего и обретающего качественно новый уровень влияния на динамику событий в мире.



По завершении заседания Президент РФ встретился с председателем Собрания исламского совета Исламской Республики Иран Мохаммадом Багером Галибафом и в ходе беседы подчеркнул: «Отношения между нашими странами развиваются весьма успешно. Совсем недавно в вашей стране прошли президентские выборы. Я хочу выразить надежду и не сомневаюсь в том, что отношения между

Ираном и Российской Федерацией будут развиваться так же поступательно, как это было при господине Раиси, о гибели которого мы все сожалеем и скорбим». Спикер иранского парламента в свою очередь заявил о полной решимости реализовать все заключенные с Россией договоры и планы.

По информации с официальной страницы депутата Законодательного собрания Ленобласти М.В.Коломыцева

Конкурс для молодых журналистов

Молодых журналистов Ленинградской области, пишущих на социально значимые темы, приглашают к участию в XX Всероссийском конкурсе публицистических работ «Вызов XXI век».

Организаторами конкурса являются Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций и Международный пресс-клуб.

Конкурс публицистических работ молодых журналистов (работников СМИ, штатных авторов в возрасте до 25 лет) проводится в номинациях «Вызов — политика и экономика», «Вызов — портрет современника», «Вызов — межнациональные и межконфессиональные отношения», «Вызов — Год семьи».

Победители конкурса приглашаются за счет организаторов на творческий семинар, проводимый известными российскими журналистами и экспертами в области журналистики, торжественную церемонию подведения итогов и награждение.

Работы принимаются до 15 сентября 2024 года e-mail konkursvizov@pr-club.com. Подробности — на сайте проекта pr-club.com.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

С праздником, Старая Русса!

13 июля состоялись торжественные мероприятия, посвященные 97-летию Старорусского района и Дню города Старая Русса.

Глава администрации МО «Кировск» Ольга Кротова от имени кировчан поздравила жителей Старой Руссы с праздником. Этот город в Новгородской области и наш Кировск вот уже пятнадцать лет являются побратимами. Ольга Николаевна отметила изменения в сфере благоустройства Старой Руссы, развитие туризма в этом старинном городе и пожелала всем жителям Старорусского района процветания и благополучия.

Празднование в побратиме Кировска традиционно началось с Петровской ярмарки, на которой были представлены изделия ручной работы. Далее на Соборной площади жителей и гостей города развлекали приглашенные артисты из Москвы и Великого Новгорода. Концертная программа была насыщенной. Со сцены прозвучало много светлых и теплых слов о городе, его прошлом и настоящем, удивительном и прекрасном мире родной природы.

Мероприятие продолжилось вручением почетных грамот и наград различного уровня тем, кто внес большой вклад в развитие Старой Руссы и Старорусского района.

Пресс-служба администрации МО «Кировск»



Продолжение. Начало на стр. 4

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 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 муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», уполномоченному 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 принимаются изменения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

е) 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;

ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет копии документов и реверс документов в Администрацию;

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

к) 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 оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

предлагает заявителю принять меры у устранению выявленных оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю: - в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

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

Приложение 1 к административному регламенту в Администрацию Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от _____

(для граждан: Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, почтовый адрес, телефон; для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (нужно подчеркнуть)

Прошу согласовать проект рекультивации земель (проекта консервации земель) _____ (наименование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель))

Для проведения _____ (вид и цели планируемых работ) _____ га (кв.м)

Площадь нарушаемых земель _____ га (кв.м)

Кадастровые номера земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), в отношении которого(ых) проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации _____

Целевое назначение и разрешенное использование земельного (ых) участка (ов) после его (их) рекультивации: _____

Приложение: 1. проект рекультивации земель (проект консервации земель); 2. _____; 3. _____; 4. _____

Результат рассмотрения заявления прошу _____

_____ выдать на руки в Администрации _____

_____ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

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

«__» _____ 20__ год _____ (подпись заявителя) _____ Ф.И.О. заявителя

Приложение 2 к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)» от _____ № _____ и приложений к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указываются наименование основания отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель))

После устранения причин отказа проект рекультивации земель (проект консервации земель) земель может быть представлен на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

_____ Глава Администрации _____ Приложение 4 к административному регламенту

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

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

Контактная информация: тел. _____ эл. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____

(указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

_____ (должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата) М.П. _____

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

_____ Приложение 5 к административному регламенту

в Администрацию Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области От: _____ (Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

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

Контактная информация: тел. _____ эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____ (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____ Дата _____ М.П. (при наличии) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е от 02 июля 2024 года № 634

О внесении изменений в постановление администрации от 17 января 2024 года № 16 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и развитие общественной инфраструктуры Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области» на 2024-2026 гг.»

В соответствии с п.п. 4.5.2 п.4 Порядка, утвержденного постановлением администрации МО «Кировск» от 07 июня 2022 года № 572 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области», постановляет:

Внести следующие изменения в постановление администрации МО «Кировск» от 17 января 2024 года № 16 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и развитие общественной инфраструктуры Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области» на 2024-2026 гг.»:

1.1. Комплекс процессных мероприятий № 4 «Благоустройство территорий МО «Кировск»» изложить в редакции, согласно приложению 1.

1.2. Комплекс процессных мероприятий № 6 «Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений» изложить в редакции, согласно приложению 2.

1.3. Комплекс процессных мероприятий № 8 «Расходы на обеспечение функционирования здания социально-бытовых услуг» изложить в редакции, согласно приложению 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: <https://kirovsklenobl.ru/> и в сетевом издании «Неделя нашего города» по адресу: <https://nngplus.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Н.В. Багаев _____

Приложение 1 к постановлению администрации МО «Кировск» от 02 июля 2024 № 634

Комплекс процессных мероприятий № 4 «Благоустройство территорий МО «Кировск»»

Наименование мероприятия: Благоустройство территорий МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области на 2024-2026 годы

Основание для разработки подпрограммы: Гражданский кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Устав Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

Срок реализации подпрограммы: 2024 - 2026 годы

Цели и задачи подпрограммы: - Повышение уровня условий жизни населения; - Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству придомовых территорий и рекреационных зон; - Повышение уровня благоустройства; - Совершенствование эстетического вида; - Создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды; - Ремонт дворовых проездов и пешеходных дорожек; - Строительство новых и восстановление существующих временных парковок; - Создание новых и обустройство существующих детских игровых, спортивных и хозяйственных площадок (сооружений), а также площадок для отдыха; - Озеленение территории и сохранение природных участков в условиях сложившейся городской застройки; - Восстановление и реконструкция уличного освещения.

Заказчик подпрограммы: Администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

Источники и объемы финансирования подпрограммы: Бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области. Размер бюджетных ассигнований, предусмотренных в плановом периоде 2024 - 2026 годы, будет уточнен при формировании проекта бюджета МО «Кировск» на очередной финансовый год.

Объем финансирования: Общий объем средств, направляемых на реализацию подпрограммы, составляет 55 942,4 тыс.рублей; 2024 год - 43 140,6 тыс.рублей; 2025 год - 6 400,9 тыс.рублей; 2026 год - 6 400,9 тыс.рублей.

Ожидаемые результаты программы: Повышение уровня жизни населения, комплексное благоустройство территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

Перечень мероприятий «Благоустройство территорий МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области на 2024-2026 годы»

№ п/п Мероприятия программы Источники финансирования Объемы финансирования в 2024 году, руб. Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач Ед. измерения Значение показателя

1. Мероприятия, направленные на поддержку развития объектов общественной инфраструктуры, обеспечение устойчивого функционирования объектов социальной сферы, мероприятий по благоустройству территорий городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области

Всего: 10 638 298,0

Средства из бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области 10 000 000,0

Средства из бюджета МО «Кировск» 638 298,0

2. Мероприятия по благоустройству Средства из бюджета МО «Кировск» 32 502 328,8

Благоустройство территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

Устройство пешеходной зоны через овраг в Парке культуры и отдыха к общественной территории «Место встречи закатов» в г. Кировск Ленинградской области 1 Объект

89622°0,92+177815°0,92+147250+126000-129823, где 4

0,92 - коэффициент, учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риэлторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат.

Расчет норматива средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади на III квартал 2024 года с учетом рекомендуемого индекса дефлятора, который равен 1,003

129823*1,003=130212

Расчет норматива средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади на III квартал 2024 года с учетом рекомендуемого индекса дефлятора, который равен 1,003

129823*1,003=130212

Расчет норматива средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади на III квартал 2024 года с учетом рекомендуемого индекса дефлятора, который равен 1,003

129823*1,003=130212

Расчет норматива средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади на III квартал 2024 года с учетом рекомендуемого индекса дефлятора, который равен 1,003

129823*1,003=130212

Расчет норматива средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади на III квартал 2024 года с учетом рекомендуемого индекса дефлятора, который равен 1,003

129823*1,003=130212

Расчет норматива средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади на III квартал 2024 года с учетом рекомендуемого индекса дефлятора, который равен 1,003

129823*1,003=130212

Расчет норматива средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади на III квартал 2024 года с учетом рекомендуемого индекса дефлятора, который равен 1,003

129823*1,003=130212

Расчет норматива средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади на III квартал 2024 года с учетом рекомендуемого индекса дефлятора, который равен 1,003

129823*1,003=130212

Расчет норматива средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади на III квартал 2024 года с учетом рекомендуемого индекса дефлятора, который равен 1,003

129823*1,003=130212

Table with 4 columns: ИТОГО: в том числе: Средства из бюджета Ленинградской области Средства из бюджета МО «Кировск»

Приложение 2 к постановлению администрации МО «Кировск» от 02 июля 2024 № 634

Комплекс процессных мероприятий № 6 «Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений»

Наименование: Комплекс процессных мероприятий (далее - Мероприятие) «Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений»

Основание для разработки программы: Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Срок реализации программы: 2024-2026 гг.

Муниципальный заказчик: МКУ «УЖКХиО»

Разработчик: МКУ «УЖКХиО»

Основные цели: 1. Обеспечение бесперебойного функционирования муниципального казенного учреждения, созданного в целях выполнения работ, оказания услуг и исполнения отдельных муниципальных функций органов местного самоуправления, направленных на дальнейшее социально-экономическое развитие Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

Основные задачи: 1. Повышение качества оказания муниципальных услуг; 2. Повышение эффективности муниципального управления; 3. Рациональное использование средств местного бюджета на материально-техническое обеспечение деятельности.

Источники и объемы финансирования программы: Общий объем средств, направляемых на реализацию подпрограммы, составляет 135 395,3 тыс.рублей; 2024 год - 43 954,8 тыс.рублей; 2025 год - 44 247,2 тыс.рублей; 2026 год - 47 193,3 тыс.рублей.

Планируемые результаты программы: В результате реализации Программы ожидается: - эффективное и своевременное расходование бюджетных средств, выделяемых на обеспечение деятельности; - качественное оказание муниципальных услуг, предоставляемых функциональными органами местного самоуправления; - исполнение сметы расходов на уровне 100 процентов; - рациональное использование средств местного бюджета на материально-техническое обеспечение деятельности; - повышение эффективности муниципального управления.

Приложение 3 к постановлению администрации МО «Кировск» от 02 июля 2024 № 634

Комплекс процессных мероприятий № 8 «Расходы на обеспечение функционирования здания социально-бытовых услуг»

Наименование: Комплекс процессных мероприятий (далее - Мероприятие) «Расходы на обеспечение функционирования здания социально-бытовых услуг»

Основание для разработки программы: Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Срок реализации программы: 2024-2026 гг.

Муниципальный заказчик: МКУ «УЖКХиО»

Разработчик: МКУ «УЖКХиО»

Основные цели: - поддержание технического состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства - содержание и ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства Кировского городского поселения; - обеспечение населения услугами бани

Основные задачи: 1. Повышение качества оказания муниципальных услуг; 2. Улучшение качества состояния социально-значимых объектов.

Источники и объемы финансирования программы: Общий объем средств, направляемых на реализацию подпрограммы, составляет 4 639,47 тыс.рублей; 2024 год - 4 639,5 тыс.рублей; 2025 год - 0 тыс.рублей; 2026 год - 0 тыс.рублей.

Планируемые результаты программы: Реализация Программы обеспечит повышение качества и эффективности коммунального обслуживания населения, повышение комфортности и улучшение сервиса в обслуживании населения.

Система программных мероприятий

№ п/п Адрес Мероприятия Срок реализации Объем финансирования, тыс. руб.

1. МО «Кировск» Капитальный ремонт здания 2024 год 4 339,47

2025 год 0,00

2026 год 0,00

2. МО «Кировск» Строительный контроль за ремонтом 2024 год 200,00

2025 год 0,00

2026 год 0,00

3. МО «Кировск» Обеспечение деятельности (товары, услуги, работы) муниципальной собственности объектов социальной инфраструктуры 2024 год 100,00

2025 год 0,00

2026 год 0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е от 15 июля 2024 года № 666

Об утверждении норматива средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на III квартал 2024 года

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 18.06.2024 №390/п «О нормативе стоимостного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полу

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 июля 2024 года № 667

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на финансовое обеспечение затрат с целью проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства муниципальных унитарных предприятий Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1780 «Об утверждении правил предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на финансовое обеспечение затрат с целью проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства муниципальных унитарных предприятий Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежаще размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: https://kirovsklenobl.ru/ и в сетевом издании «Неделя нашего города» по адресу: https://nngplus.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлю за собой.

Глава администрации О.Н. Кротова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от 15 июля 2024 г. № 667 (приложение)

ПОРЯДОК предоставления субсидий из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на финансовое обеспечение затрат с целью проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства муниципальных унитарных предприятий Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на финансовое обеспечение затрат с целью проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства муниципальных унитарных предприятий Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) устанавливает цели, правила и условия предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат с целью проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства муниципальных унитарных предприятий Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – субсидии).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.3. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на финансовое обеспечение затрат с целью проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства муниципальных унитарных предприятий Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области на 2021-2025 годы», утвержденную постановлением администрации МО «Кировск» от 11 марта 2021 года № 181.

1.4. Функции главного распорядителя бюджетных средств осуществляет администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – главный распорядитель).

1.5. Субсидии предоставляются категориям получателей субсидий, одновременно отвечающим следующим требованиям:

- получатель субсидии (участник отбора) является юридическим лицом, действующим в форме муниципального унитарного предприятия, осуществляющим свою деятельность на территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области;
- получатель субсидии (участник отбора) не способен выполнить условия оплаты по денежным обязательствам, возникшим в результате осуществления основной финансово-хозяйственной деятельности;
- у получателя субсидии (участника отбора) на одном налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии на проведение ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства, на основании иных муниципальных правовых актов на цели проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства;
- у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют пропорциональная задолженность по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии на проведение ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии на проведение ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства;
- получатель субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

1.6. Субсидии предоставляются юридическим лицам, прошедшим отбор способом запроса предложений (далее – отбор). Отбор осуществляется главным распорядителем на основании предложений, направленных участниками отбора для участия в отборе (далее – заявка), исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора и очередности поступления заявок.

Критериями отбора получателей субсидии являются:

- государственная регистрация юридического лица, действующим в форме муниципального унитарного предприятия в порядке, установленном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц;
- муниципальное унитарное предприятие, собственником имущества которого является Кировское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;
- документальное подтверждение об отсутствии финансовой возможности выполнить условия оплаты по денежным обязательствам.

Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) в разделе «Бюджет» не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете) (при наличии технической возможности).

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий

2.1. В целях проведения отбора главный распорядитель размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (при наличии технической возможности), а также на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) не менее чем за три календарных дня до начала отбора объявление о проведении отбора с указанием:

- 2.1.1. Сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее:
 - 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора;
 - 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора.
- 2.1.2. Наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя, проводящего в соответствии с настоящим Порядком отбор.
- 2.1.3. Результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Порядка.
- 2.1.4. Доведенного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) узлового адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
- 2.1.5. Требованиям к участникам отбора, указанным в пунктах 1.5. и 2.2. настоящего Порядка, и перечня документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.
- 2.1.6. Порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.
- 2.1.7. Порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора.
- 2.1.8. Правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Порядка.
- 2.1.9. Порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления.
- 2.1.10. Срока, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии.
- 2.1.11. Условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.
- 2.1.12. Даты размещения результатов отбора на едином портале (при наличии технической возможности), а также на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.
- 2.2. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором проводится заявка:
 - 2.2.1. У участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Кировским муниципальным районом Ленинградской области;
 - 2.2.2. Участник отбора – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
 - 2.2.3. Участник отбора не должен получать средства из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на основании иных нормативных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.3. настоящего Порядка.
 - 2.3. Участник отбора в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, размещенном на едином портале (при наличии технической возможности), а также на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка, направляет главному распорядителю заявку, составленную в произвольной форме с указанием информации о размере субсидии и реквизитах участника отбора, подписанную руководителем участника отбора и скрепленную печатью (при наличии), с приложением следующих документов:
 - 2.3.1. Согласие участника отбора на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке и иной информации об участнике отбора, связанной с отбором;
 - 2.3.2. Согласие участника отбора на осуществление главным распорядителем проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее – проверки), установленных настоящим Порядком;
 - 2.3.3. Согласие участника отбора на возврат получателем субсидии в бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в срок, определенный соглашением о предоставлении субсидии, остатка субсидии, неиспользованного в установленном соглашением срок.

2.3.4. Справка, подписанная руководителем участника отбора и скрепленная печатью (при наличии), подтверждающая соответствие участника отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором предстается заявка, требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка.

2.3.5. Расчет размера субсидии (Приложение 1), подписанный руководителем и главным бухгалтером (при наличии) участника отбора.

2.3.6. Документы, подтверждающие потребность в финансовом обеспечении обязательств согласно условиям договора на цели, установленные пунктом 1.3. настоящего Порядка: счета, акты выполненных работ (оказанных услуг) (при наличии), акты сверок взаимных расчетов (при наличии). Копии документов заверяются подписью руководителя и отриском печати (при наличии) участника отбора.

2.3.7. Копия бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за предшествующий год и отчетный период текущего года, заверенные подписью руководителя и отриском печати (при наличии) участника отбора.

2.3.8. Справка, подписанная руководителем участника отбора и скрепленная печатью (при наличии), о дебиторской и кредиторской задолженности за отчетный период текущего года.

2.4. Заявка на получение субсидии и документы предоставляются участником отбора одновременно в сроки и месте, указанные в объявлении о проведении отбора.

2.5. Заявка на получение субсидии и документы предоставляются участником отбора одновременно в сроки и месте, указанные в объявлении о проведении отбора.

2.5.1. Участник отбора может подать не более 1 (одной) заявки.

2.6. Заявка и документы могут быть отозваны участником отбора до окончания срока подачи (приема) заявок и документов путем направления участником отбора соответствующего обращения главному распорядителю. В течение трех дней со дня отзыва главный распорядитель возвращает документы участнику отбора.

Внесение изменений участником отбора в представленные главному распорядителю заявку и документы не допускается.

2.7. Участник отбора вправе направить в письменной форме главному распорядителю запрос, в том числе на адрес электронной почты: adm_kirovsk_dor@mail.ru, о дате разъяснений положений, содержащихся в объявлении. В течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса главный распорядитель обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений, содержащихся в объявлении, если указанный запрос поступил не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи (приема) заявок и документов.

2.8. Заявки и прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Порядка, главный распорядитель регистрирует в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке очередности их поступления, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока подачи (приема) заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, рассматривает заявки и документы, проверяет полноту и достоверность содержащихся в них сведений, принимает решение об определении победителя отбора и о заключении с ним соглашения о предоставлении субсидии.

2.9. Победителем отбора признается участник отбора, соответствующий установленным настоящим Порядком требованиям.

2.10. Заявки на стадии рассмотрения подлежат отклонению в следующих случаях:

- 2.10.1. Несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктами 1.6. и 2.2. настоящего Порядка.
- 2.10.2. Несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участникам отбора, установленным пунктом 2.3. настоящего Порядка.
- 2.10.3. Недостовность представлений участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.
- 2.10.4. Подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи (приема) заявок.

2.11. Главный распорядитель в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем определения победителя отбора, размещает на едином портале (при наличии технической возможности), а также на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему субсидии;
- 2.12. В случае отклонения всех заявок участников, в соответствии с пунктом 2.10. Порядка, а также, в случае отсутствия поданных заявок, отбор признается несостоявшимся.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Решение об участниках отбора, прошедших отбор, оформляется протоколом рассмотрения предложений (заявок) участников отбора по предоставлению субсидии из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области. На основании указанного решения в течение 5 (пяти) рабочих дней издается постановление о предоставлении субсидии с указанием получателей субсидии и размеров предоставляемых субсидий.

3.2. Субсидия предоставляется на основании заключенного главным распорядителем и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку (далее – соглашение о предоставлении субсидии), предусматривающего в том числе:

- значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, а также обязательства получателя субсидии обеспечить их достижение в установленные сроки;
- сроки и формы представления организацией отчетности о выполнении условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком;
- согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее – проверки), установленных настоящим Порядком;
- согласие получателя субсидии на возврат получателем субсидии в бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в срок, определенный соглашением о предоставлении субсидии, остатка субсидии, неиспользованного в установленном соглашением срок;
- обязанность ведения организацией раздельного учета затрат; порядок пересмотра условий соглашения о предоставлении субсидии и согласования новых условий соглашения в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии, условия о согласовании новых условий соглашения о предоставлении субсидии или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям;
- порядок и условия расторжения соглашения о предоставлении субсидии, в том числе в случае нарушения получателем субсидии целей, порядка предоставления субсидии, а также в случае недостижения согласия по новым условиям предоставления субсидии, предложенным главным распорядителем в случае уменьшения ранее доведенных главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств.
- 3.3. Субсидия предоставляется из средств бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя на цели, предусмотренные пунктом 1.3. настоящего Порядка.
- 3.4. В случае если совокупный объем субсидии, запрашиваемый победителями отбора, превышает лимит бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя на цели, предусмотренные пунктом 1.3. настоящего Порядка, главный распорядитель осуществляет пропорциональное уменьшение объема субсидии, запрашиваемого каждым участником отбора – победителем отбора, а также пропорциональное снижение заявленного результата предоставления субсидии.
- 3.5. Главный распорядитель направляет получателю субсидии копию постановления и два экземпляра проекта соглашения о предоставлении субсидии. Два экземпляра проекта соглашения должны быть подписаны получателем субсидии и возвращены главному распорядителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта соглашения о предоставлении субсидии.
- В случае неподписания получателем субсидии проекта соглашения о предоставлении субсидии в указанный срок, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.
- В течение пяти рабочих дней после получения проекта соглашения о предоставлении субсидии, главный распорядитель подписывает два экземпляра проекта соглашения о предоставлении субсидии и один экземпляр возвращает получателю субсидии.
- 3.6. Размер субсидии определяется главным распорядителем на основании представленного получателем субсидии расчета размера субсидии способом сложения затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг по уставной деятельности, и именно на оплату денежных обязательств, согласно условиям договора, предприятиям – подрядчикам за выполнение работ и услуг по проведению ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства.
- 3.7. Основаниями для отказа получения субсидии в предоставлении субсидии являются:
 - 3.7.1. Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.3. настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.
 - 3.7.2. Установление факта недостоверности представлений получателем субсидии информации.
 - 3.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня принятия этого решения уведомляет в письменной форме о принятом решении получателя субсидии и возвращает представленные документы с указанием причины возврата.
 - 3.9. В случае нарушения условий предоставления субсидий, установленных настоящим порядком, субсидия подлежит возврату в бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в следующие сроки:
 - в течение 15 рабочих дней со дня получения получателем субсидии распоряжения главного распорядителя на возврат средств;
 - в срок, указанный в представлении и (или) предписании органа муниципального финансового контроля;
 - 3.10. Результатом предоставления субсидии являются выполненные ремонтные работы на объектах коммунального хозяйства, согласно акту сдачи-приемки выполненных работ.
 - 3.11. Показателями и значениями, необходимыми для достижения результатов предоставления субсидий, являются выполненные в полном объеме ремонтные работы на объектах коммунального хозяйства, затраты (часть затрат) на которые указаны в расчете размера субсидии (Приложение 1).
 - 3.12. Ответственность за своевременность, полноту, и достоверность представленных сведений, являющихся основанием для предоставления субсидии, возлагается на получателя субсидии.
 - 3.13. Субсидия перечисляется одновременно на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем заключения соглашения о предоставлении субсидии.
 - 3.14. Получатель субсидии имеет право добровольно вернуть субсидию или часть субсидии в бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области до окончания срока действия соглашения о предоставлении субсидии в случае изменения потребности в субсидии.

4. Требования к отчетности

- 4.1. Получатель субсидии ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом предоставляет главному распорядителю отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидия (далее – отчет об осуществлении расходов), по форме, установленной настоящим порядком (Приложение 3), с приложением документов, подтверждающих факт оплаты. По итогам достижения значений результатов использования субсидии, указанных в пунктах 3.10. и 3.11. настоящего Порядка, к отчету об осуществлении расходов прикладываются документы, подтверждающие фактически произведенные работы, заверенные подписью руководителя и отриском печати (при наличии) получателя субсидии.
- 4.2. Проверка отчетности осуществляется главным распорядителем в течение 5 рабочих дней с даты получения. В случае несоответствия результатов субсидии целям и условиям предоставления субсидии, принимается решение о возврате субсидии в бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.
- 4.3. Главный распорядитель соглашением о предоставлении субсидии имеет право запросить дополнительную отчетность с указанием сроков представления и формы отчета.
- 4.4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

- 5.1. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля проводят обязательные проверки соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе результатов предоставления субсидии.
- 5.2. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, установленных настоящим порядком, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и (или) органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в следующие сроки:
 - в течение 15 рабочих дней со дня получения получателем субсидии распоряжения главного распорядителя на возврат средств;
 - в срок, указанный в представлении и (или) предписании органа муниципального финансового контроля.

Приложение 1 к Порядку предоставления субсидий из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на финансовое обеспечение затрат с целью проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства муниципальных унитарных предприятий Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

РАСЧЕТ

размера субсидии на финансовое обеспечение затрат с целью проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства муниципальных унитарных предприятий

(получатель субсидии)				
« ____ » _____ 20__				
№ п/п	Наименование исполнителя по договору проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства	№ и дата документа (счет на оплату, акт выполненных работ (при наличии))	Сумма согласно документу, подтверждающему потребность в финансовом обеспечении затрат, рублей	№ и дата договора, заключенного с исполнителем, срок выполнения работ, согласно договору
1.				
2.				
...				
ИТОГО				

Директор _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 МП _____

Приложение 2 к Порядку предоставления субсидий из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на финансовое обеспечение затрат с целью проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства муниципальных унитарных предприятий Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на финансовое обеспечение затрат с целью проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства муниципального унитарного предприятия

г. Кировск _____ г.
 Администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя Главного распорядителя или уполномоченного им лица) действующего на основании _____ (положение об органе власти, доверенность, приказ или иной документ)

с одной стороны, и _____ (наименование юридического лица) именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя) действующего на основании Устава, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от « ____ » _____ года № _____, (наименование решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период)

(наименование порядка предоставления субсидий из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области) утвержденного постановлением администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от « ____ » _____ года № _____ (далее – Порядок), заключили настоящее соглашение (договор) (далее – Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в _____ году субсидии (далее – Субсидия) в целях финансового обеспечения затрат с целью проведения ремонтных работ на объектах коммунального хозяйства муниципального унитарного предприятия Получателя, в рамках муниципальной программы _____ <2> связанных с _____ (производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг)

по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: _____ (код главного распорядителя средств бюджета, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов)

II. Размер субсидии

2.1. Размер Субсидии, предоставляемой Получателю, составляет _____ (_____) рублей (сумма прописью)

«альтернативный вариант»: 2.1. Размер Субсидии, предоставляемой Получателю, определяется в Соответствии с _____ (Приложением к настоящему Соглашению, пунктом Порядка)>

III. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий: 3.1. Получатель является _____ <1> (наименование категории юридических лиц, определенной Порядком)

_____ <1> (соответствует критериям отбора, установленным Порядком)

3.2. На первое число месяца, предшествующего месяцу заключения Соглашения, Получатель: 3.2.1. Не имел задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Не имел просроченной задолженности по возврату в бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области субсидий и бюджетных инвестиций, иной просроченной задолженности перед бюджетом Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области;

3.2.3. Не находился в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имел ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

3.2.4. Не получал средств из бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, помимо Порядка, на цели, указанные в п.1.1. настоящего Соглашения.

3.3. За счет Субсидии финансово обеспечиваются расходы _____ (перечень направлений расходов, ссылка на приложение к Соглашению или положение правового акта, содержащее перечень направлений затрат)

3.4. Получатель представляет Главному распорядителю документы, подтверждающие необходимость осуществления затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется Субсидия _____ (перечень документов, необходимых для предоставления Субсидии, сроки и порядок их представления Получателем, либо ссылка на приложение к настоящему Соглашению, либо ссылка на правовой акт, определяющий сроки и порядок предоставления Получателем документов, необходимых для предоставления Субсидии) <1>

3.5. Получатель дает согласие на осуществление Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии. _____ <1> (иные требования и условия, предусмотренные Порядком)

IV. Порядок перечисления субсидии

4.1. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке на счет Получателя, открытый в подразделении расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, не позднее десятого рабочего дня после принятия Главным распорядителем решения о перечислении средств бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области по результатам рассмотрения им документов при выполнении Получателем субсидий условий, установленных Порядком предоставления субсидий. 4.2. Перечисление субсидий осуществляется по платежным реквизитам Получателя субсидии, указанным в разделе VIII настоящего Соглашения _____ <1> (иные нормы, предусмотренные Порядком)

V. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель обязан: 5.1.1. Рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Порядком, представленные Получателем документы, указанные в п. 3.4 настоящего Соглашения <1>.

5.1.2. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением и Порядком.

5.1.3. Установить показатели результативности в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению и осуществлять оценку их достижения в соответствии формой отчета, утвержденной Порядком.

5.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также условий и обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

5.1.5. В случае если Получателем допущены нарушения условий и обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии в бюджет Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в сроки, установленные действующим законодательством.

5.1.6. В срок, предусмотренный Порядком, но не позднее 1 апреля размещать отчетность о достижении Получателем значений показателей результативности использования Субсидии за предшествующий год на официальном сайте Администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

5.1.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением.

_____ <1> (иные обязанности Главного распорядителя, установленные Порядком)

5.2. Главный распорядитель вправе: 5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

5.2.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением.

_____ <1> (иные права Главного распорядителя, установленные Порядком)

5.3. Получатель обязан: 5.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления Субсидии, указанных в Порядке и разделе III настоящего Соглашения.

5.3.2. Обеспечить достижение значений показателей результативности предоставления Субсидии.

5.3.3. Организовать учет достижения показателей результативности использования субсидий в _____ году.

