

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПРЕДПЕНСИОНЕРОВ**

**Предпенсионеры - граждане, которым до выхода на пенсию осталось меньше 5 лет: женщины - от 55 до 60 лет, мужчины - от 60 до 65 лет.**

Предпенсионер имеет право на дополнительные льготы и гарантии:

- освобождение от имущественного и земельного налога;
- два оплачиваемых выходных в год - на диспансеризацию;
- защиту от необоснованного увольнения и отказа в приеме на работу;
- получение мер региональной соцподдержки.

Все, что положено по закону, предпенсионеры, проживающие в Ленинградской области, могут оформить в МФЦ:

- принадлежность к категории «предпенсионер» - об этом выдается справка для обращения в ФНС, службу занятости или к работодателю;
- налоговую льготу на транспортные средства или недвижимость;
- льготу на проезд на авто- и ж/д транспорте пригородного сообщения. В Ленобласти стоимость проезда на автотранспорте составляет 433 рубля в месяц, на ж/д транспорте - по тарифам РЖД.

Дополнительно в нашем регионе ветераны труда из числа граждан предпенсионного возраста могут оформить в МФЦ:

- ежемесячную денежную компенсацию части расходов на оплату ЖКУ;

- услугу по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов;

- ежемесячную денежную выплату: 649 руб. для Ветеранов труда федерального уровня, 820 руб. - регионального уровня.

Для оформления данных мер региональной соцподдержки обратитесь в МФЦ Колтуши Ленинградской области.

После наступления пенсионного возраста предпенсионерам можно будет обратиться в МФЦ за назначением пенсии. Проверить состояние своего лицевого счета и дополнить информацию всегда можно при обращении в СФР.

Подробнее об услугах можно узнать по телефонам МФЦ - 8-812-775-47-47, 8-800-101-47-47 или на сайте [mfc47.ru](http://mfc47.ru). Предпенсионерам - зеленый свет!

Предпенсионеры - граждане, которым до выхода на пенсию осталось меньше 5 лет: женщины - от 55 до 60 лет, мужчины - от 60 до 65 лет.

Предпенсионер имеет право на дополнительные льготы и гарантии:

- освобождение от имущественного и земельного налога;
- два оплачиваемых выходных в год - на диспансеризацию;
- защиту от необоснованного увольнения и отказа в приеме на работу;
- получение мер региональной соцподдержки.

Все, что положено по закону, предпенсионеры, проживающие в Ленинградской области, могут оформить в МФЦ:

- принадлежность к категории «предпенсионер» - об этом выдается справка для обращения в ФНС, службу занятости или к работодателю;

- налоговую льготу на транспортные средства или недвижимость;

- льготу на проезд на авто- и ж/д транспорте пригородного сообщения. В Ленобласти стоимость проезда на автотранспорте составляет 433 рубля в месяц, на ж/д транспорте - по тарифам РЖД.

Дополнительно в нашем регионе ветераны труда из числа граждан предпенсионного возраста могут оформить в МФЦ:

- ежемесячную денежную компенсацию части расходов на оплату ЖКУ;
- услугу по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов;
- ежемесячную денежную выплату: 649 руб. для Ветеранов труда федерального уровня, 820 руб. - регионального уровня.

Для оформления данных мер региональной соцподдержки обратитесь в МФЦ Колтуши Ленинградской области.

После наступления пенсионного возраста предпенсионерам можно будет обратиться в МФЦ за назначением пенсии. Проверить состояние своего лицевого счета и дополнить информацию всегда можно при обращении в СФР.

Подробнее об услугах можно узнать по телефонам МФЦ - 8-812-775-47-47, 8-800-101-47-47 или на сайте [mfc47.ru](http://mfc47.ru).

**ДОСТОЙНАЯ РАБОТА — ДОСТОЙНАЯ ЗАРПЛАТА**  
**СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РФ**

**ЕДИНОВРЕМЕННО:**  
**495 000 ₺**

Региональная выплата + Федеральная выплата  
**300 000 ₺ 195 000 ₺**

**+ ЗЕМЕЛЬНЫЙ СЕРТИФИКАТ**

**от 204 000 ₺** ежемесячно в зоне СВО

Обращаться в Пункт отбора на военную службу по контракту по Ленинградской области по телефонам

**8 (81370) 40-002**  
**8 (813) 703-82-64**  
**8 (81370) 40-090**



18+

**ЛЕНИНГРАДЦЕВ ПРИГЛАШАЮТ НА ЗАВОДЫ ЛНР**

В рамках федерального этапа Всероссийской ярмарки трудоустройства «Работа России. Время возможностей» состоялся телемост Ленинградской и Волгоградской областей с Луганской Народной Республикой (ЛНР).

В ходе телемоста предприятия ЛНР пригласили на работу жителей Ленобласти и Волгограда. О себе и своих вакансиях рассказали Луганский завод трубопроводной арматуры «Маршал» (разработка и производство трубопроводной арматуры), Луганский авиационный ремонтный завод (капитальный ремонт авиационных силовых установок и агрегатов), Лутцентрокуз им. С.С. Молятовского (производство комплектовочных изделий, ковка, прессование, штамповка, литье стали, механическая обработка металлических изделий, производство изделий из проволоки, цепей и пружин), Южный горно-металлургический комплекс и Стахановский завод ферросплавов (производство чугуна, стали и ферросплавов).

Соискатели, рассматривающие для себя возможность переезда в ЛНР, смогли напрямую пообщаться с работодателями и задать им все интересующие вопросы о вакансиях и условиях труда.

По словам председателя комитета по труду и занятости Ленобласти Аллы Астратовой, проходящая сегодня Всероссийская ярмарка трудоустройства – отличный инструмент для поиска кадров и развития карьеры. Такие мероприятия позволяют людям с разным опытом и знаниями найти работу, соответствующую их ожиданиям. Собеседования, мастер-классы, тренинги, карьерные консультации, безусловно, помогут соискателям найти работу, к которой они стремятся, а работодателям привлечь заинтересованных кандидатов. Благодаря федеральному масштабу ярмарки трудоустройства, новые возможности открываются перед теми гражданами, которые готовы переехать в другой регион и работать там.

<https://lenobl.ru>

**Информация для кандидата поступающего на военную службу по контракту**

Для подачи документов обращаться:	Льготы и выплаты:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- по адресу: г. Всеволожск, мкр-н Южный, ул. Московская, д. 4. Вход со стороны ул. Московской. Кабинет 38</li> <li>- по телефонам 8 (81370) 40-018</li> <li>Дежурный по военкомату В (81370) 40-002</li> <li>Приемная: 8 (81370) 40-090</li> <li>Пн-чт. с 10.00 до 17.00, пт - с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Сб, Вс - с 10.00 до 13.00</li> </ul> <p><b>Перечень предоставляемых документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Автобиография, написанная от руки в произвольной форме в рукописном и печатном варианте;</li> <li>- Копия паспорта (страницы с записями);</li> <li>- Копия военного билета (все страницы);</li> <li>- Копия СНИЛС;</li> <li>- Копия ИНН;</li> <li>- Копия свидетельства о заключении брака и рождении детей (при наличии);</li> <li>- Копия документов об образовании;</li> <li>- Фотография 9x12 (1 шт.), 3x4 (4 шт. с уголком);</li> <li>- Реквизиты банковской карты (любого банка) платёжной системы «МИР».</li> </ul> <p><b>Копии всех документов необходимы в 2 (двух) экз.</b></p> <p><b>Список справок для прохождения медицинского освидетельствования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка из психоневрологического диспансера;</li> <li>- справка из наркологического диспансера;</li> <li>- справка из противотуберкулезного диспансера;</li> <li>- справка из кожно-венерологического диспансера;</li> </ul> <p><b>Требования к кандидатам:</b></p> <p><b>Здоровье:</b> категории А, Б (годен, годеен с незначительными ограничениями);</p> <p><b>Возраст:</b> от 18 до 50 лет (водители категорий С, D, E до 55 лет);</p> <p><b>Образование:</b> не ниже основного общего (9 классов);</p> <p><b>Профессиональная подготовка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проживающие в запасе;</li> <li>- не пребывающие в запасе, имеющие высшее или среднее профессиональное образование;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>От государства - повышенное денежное довольствие (от 200 000 рублей):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- единовременная федеральная выплата в размере 195 000 руб. – при заключении контракта от 1 года;</li> <li>- ежемесячная надбавка к денежному довольствию (2 оклада по воинской должности военнослужащего за месяц участия в боевых действиях);</li> <li>- суточные в размере 4240 руб.;</li> <li>- выплаты за непосредственное участие в активных наступательных действиях - 8 000 руб. в сутки;</li> <li>- премии за особые достижения в ходе выполнения боевых задач от 50 000 руб. до 1 000 000 руб.;</li> <li>- В зависимости от характера выполняемых задач, вместо суточных в размере 4240 р. выплачивается сумма в размере 2 % от оклада денежного содержания за каждый день участия в мероприятиях с риском для жизни (выплачивается по прибытию в воинскую часть на основании рапорта военнослужащего);</li> <li>- денежная компенсация взамен неиспользованных суток отдыха (выплачивается по прибытию в воинскую часть на основании рапорта военнослужащего);</li> </ul> </li> <li><b>Итого, в среднем для рядового и сержантского состава от 200 000 до 270 000 рублей;</b></li> <li><b>От Ленинградской области:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- единовременная денежная выплата 300 000 рублей;</li> <li>- <b>Земельный сертификат</b></li> </ul> </li> <li><b>Льготы:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- льготное исключение выплаты лет (участникам СВО - день за три, на период участия в СВО);</li> <li>- статус участника боевых действий (участникам СВО, налоговым и пенсионные льготы, бесплатный проезд и отдых в санаториях МО, льготы по ЖКУ и др.);</li> <li>- кредитные каникулы (участникам СВО) на период участия в СВО и плюс 30 дней.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>На воинские должности:</b></p> <p>Подлежащие замещению прапорщиками, сержантами, солдатами.</p> <p><b>Срок заключения контракта: от 11 месяцев.</b></p>



**ПРАВИЛА**  
**ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЛЕСАХ**

Соблюдайте правила пожарной безопасности в лесу:

**НЕ РАЗВОДИТЕ КОСТРЫ:**

- в хвойных молодняках
- на участках поврежденного леса
- на торфяниках
- в местах с подсохшей травой
- под кронами деревьев

**РАЗВЕДЕНИЕ КОСТРОВ**

разрешается только на специально оборудованных площадках.

**НЕ ДОПУСТИ!**

- не бросайте горящие спички, окурки
- не оставляйте промасленные и горячие материалы
- не оставляйте после себя мусор
- не паркуйтесь вне отведенных мест

**Пожар проще предупредить, чем потушить**

Покидая лес, костёр необходимо засыпать землей или залить водой до полного прекращения тления.

**Виновники пожаров ответственность несут! Мера наказания назначает суд!**

ОДНА НЕПОГАШЕННАЯ СПИЧКА МОЖЕТ ПОГУБИТЬ ВСЬ ЛЕС





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное образование Колтушское сельское поселение  
Всеголожского муниципального района  
Ленинградской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2023 № 499

д.Колтуши

**О завершении отопительного сезона 2022-2023 гг.**

В соответствии с п.8 «Правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», утвержденных постановлением Правительства Ленинградской области № 177 от 19.06.2008, в связи с установившейся положительной среднесуточной температурой наружного воздуха и с учетом метеорологического прогноза, администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО Колтушское СП)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Для обеспечения нормативного температурного режима в зданиях, расположенных на территории муниципального образования и подключенных к сети централизованного теплоснабжения начиная с 10 мая 2023 года прекратить регулярное отопление и проводить периодическое протапливание зданий для обеспечения нормативного температурного режима в них.

2. Во время периодического протапливания при среднесуточных температурах наружного воздуха +10°C и выше в течение двух суток системы отопления зданий подлежат отключению и постановке на подпор, обеспечивающий их постоянное заполнение. При снижении среднесуточной температуры до +8°C и ниже в течение двух суток выполняются работы по подключению систем отопления зданий и обеспечивается работа источников теплоснабжения в заданных режимах.

3. Завершить отопительный сезон при среднесуточной температуре наружного воздуха +10°C и выше в течение трех суток или прогнозе о резком повышении температуры наружного воздуха.

4. До начала отопительного сезона 2023-2024 годов обеспечить потребителям горячим водоснабжением в соответствии с нормативами, санитарными нормами и графиками планового ремонта источников тепловой энергии и регламентных испытаний тепловых сетей.

5. Всем организациям, участвующим в отопительном сезоне на территории МО Колтушское СП до 10 августа 2023 года провести гидравлическое испытание тепловых сетей, промывку и испытание на прочность и плотность внутримодульных систем отопления и горячего водоснабжения с предоставлением актов выполненных работ в администрацию МО Колтушское СП.

6. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности Зыбина А.Ю.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

Утвержден  
постановлением администрации  
МО Колтушское СП  
от 20.06.2023 № 499  
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»**  
Сокращенное наименование: «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж» (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

**1. Общие положения**

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

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

1.2.1. Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.

1.2.3. Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в п.1.2.1 административного регламента.

1.2.4. Гражданин, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

1.2.5. Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

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

1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), 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) размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;  
на сайте Администрации: [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru);

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги****2.1. Полное наименование муниципальной услуги:**

Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Сокращенное наименование муниципальной услуги:**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация). Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по землеустройству Администрации.

**В предоставлении муниципальной услуги участвуют:**

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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

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

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

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

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

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

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и

определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления 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:

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

доверенность 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 удостоверяются начальником соответствующего места лишения свободы;

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

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащее 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).

2.6.1. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (в случае, если земельный участок образован и поставлен на государственный кадастровый учет), должно содержать следующую информацию (приложение 1 к административному регламенту):

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- площадь испрашиваемого земельного участка;

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

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

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образован и поставлен на кадастровый учет на основании данного решения.

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

- в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.4 административного регламента, в заявлении должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

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

1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;



- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3) технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента, а также случая, если ранее государственный технический учет гаража был осуществлен);

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

5) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

6) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

2.6.3. Заявитель, указанный в п.1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Администрация запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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.

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в перечень 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 перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предостав-

ления государственной услуги, отсутствуют.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

19) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

20) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, является некапитальным строением, сооружением – строением, сооружением, которое не

имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Датой обращения и предоставления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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 должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществ-



ляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2024 – 10 календарных дней).
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более

1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

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

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно (приложение 2 к административному регламенту);
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Выдача решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполне-

нии требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте на-



хождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет 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 реестр документов в Администрацию;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При 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.

6.4. 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 \_\_\_\_\_  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж

На основании ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения) на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в целях \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

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

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

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

На земельном участке имеется объект недвижимости:  
Наименование объекта, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года).

Приложение к заявлению:

1. копия документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);

2. копия документа, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае обращения представителя заявителя);

3. документы, подтверждающие право заявителя на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж:

3.1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

Примечание 1: В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

Примечание 2: В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем подпункта 3.2, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 3.2, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3.3) технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента, а также случая, если ранее государственный кадастровый учет гаража был осуществлен);

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

3.5) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

3.6) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором распо-

ложен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

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

Примечание 3: заявитель, указанный в п.1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

Примечание 4: в случае, если с заявлением обратился заявитель, прекративший членство в гаражном кооперативе, в заявлении должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

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

\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

(постановление, распоряжение и т.п.)

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Администрации \_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
Муниципальное образование Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2023 № 500 \_\_\_\_\_ д.Колтуши

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»**

В соответствии с п.8 «Правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», утвержденных постановлением Правительства Ленинградской области № 177 от 19.06.2008, в связи с установившейся положительной среднесуточной температурой наружного воздуха и с учетом метеорологического прогноза, администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО Колтушское СП)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 01.07.2022 № 545 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в



муниципальной собственности, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru).
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

Утвержден  
постановлением администрации  
МО Колтушское СП  
от 20.06.2023 № 500  
(Приложение)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

#### «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

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

#### 1. Общие положения

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

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

1.2.1. Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.

1.2.3. Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в п.1.2.1 административного регламента.

1.2.4. Гражданин, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

1.2.5. Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

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

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

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

на сайте Администрации: [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru);

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

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

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по землеустройству Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в Администрации;
  - 2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 3) без личной явки: почтовым отправлением в орган местного самоуправления;
  - 4) 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 Адми-

нистрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образоваться в соответствии со схемой расположения земельного участка) – (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

- решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту).

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

1) при личной явке: в Администрации;

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

2) без личной явки: почтовым отправлением;

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муни-

ципальной 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).

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

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

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

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

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

- цель использования земельного участка;

- информация о том, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае прекращения деятельности юридического лица;

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

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

1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовывать такой земельный участок);

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложено один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

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

4) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

5) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

2.6.3. Заявитель, указанный в п.1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об



исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Администрация запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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.

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

4) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

5) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, не является

капитальным строением, сооружением (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

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

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

2.10.1. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращается заявителю в случае если:

- заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента;

- заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 административного регламента.

В решении о возврате заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж, администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие 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 услуга;

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

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

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

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 должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства не более 1 календарного дня.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 26 календарных дней (в период до 01.01.2024 - не более 10 календарных дней).

В случае установления оснований, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента, общий срок выполнения административной процедуры - не более 6 календарных дней.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2024 - не более чем до 16 календарных дней). О продлении срока рассмотрения заявления Администрация уведомляет заявителя.

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

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

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

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

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

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения зе-



мельного участка);

- подготовка проекта решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);
- подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 3 к административному регламенту);
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка в собственность бесплатно осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

3.1.6.1. Положения пункта 3.1.6 административного регламента не распространяются на случаи, когда с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, обратился заявитель, указанный в пункте 1.2.5 административного регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

- без личной явки на прием в Администрацию;
- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе предста-

вить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

ющих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если 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 це-



для 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) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

6.4. 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 «\_\_\_\_\_» Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

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

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

На земельном участке имеется объект недвижимости:
Наименование объекта, кадастровый номер объекта
Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года).

Приложение к заявлению:

- 1. копия документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);
2. копия документа, подтверждающая полномочия представителя действовать

от имени гражданина (в случае обращения представителя заявителя);

3. документы, подтверждающие право заявителя на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж.

3.1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

Примечание 1: В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

Примечание 2: В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем подпункта 3.2, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 3.2, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

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

3.4) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

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

3.6) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переформировано этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

Примечание 3: заявитель, указанный в п.1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

Примечание 4: в случае, если с заявлением обратился заявитель, прекративший членство в гаражном кооперативе, в заявлении должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)) в целях \_\_\_\_\_ (указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 2 к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

(постановление, распоряжение и т.п.)

О предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 4 к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации \_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2023 № 501

д.Колтуши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муницип...



ципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Колтушское СП от 01.07.2022 № 536 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

Утвержден  
постановлением администрации  
МО Колтушское СП  
от 20.06.2023 № 501

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов»

(сокращенное наименование – Передача муниципальной имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов)  
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках муниципальной преференции в соответствии с муниципальными программами (подпрограммами), содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

В случае, если при органе местного самоуправления Ленинградской области созданы координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства, передача прав владения и (или) пользования имуществом осуществляется с участием этих координационных или совещательных органов.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – заявители).

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

- 1) являющимися кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- 2) являющимися участниками соглашений о разделе продукции;
- 3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 4) являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя могут:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- 2) представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, 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), размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации: www.mo-koltushi.ru;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Передача муниципальной имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной 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 ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о заключении договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение 2 к административному регламенту) и направление заявителю 2-х экземпляров подписанного главой Администрации проекта договора о передаче муниципального имущества;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- нормативные правовые акты муниципального образования.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
- учредительные документы (при обращении юридического лица);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим);
- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа).

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим);
- сведения (выписка) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Получает сведения из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов

малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную 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;

- 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);

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

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация 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 возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении Администрации находится представленное ранее другим заявителем заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объектов нежилого фонда, указанных в поступившем заявлении, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по ранее поступившему заявлению.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- текст заявления не поддается прочтению, в заявлении отсутствуют идентификационные данные заявителя либо не указан адрес заявителя;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявитель не является лицом, указанным в п. 1.2 административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;
- 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 п. 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;
- 4) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- а) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне;
- б) испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц либо в отношении такого имущества на день регистрации заявления принято решение о предоставлении на торгах;
- в) отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Адми-



нистрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ 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 или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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 должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами - в течение 1 рабочего дня;

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней;

подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества - в течение 2 рабочих дней;

выдача результата оказания муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 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. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, установленным п. 2.2 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 и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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 работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги; в течение не более 1 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

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

3 действие: подготовка и представление проекта решения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение 10 рабочих дней.

В случае если при Администрации создан координационный или совещательный орган в области развития малого и среднего предпринимательства (далее – совещательный орган), проект решения готовится с учетом решения совещательного органа по рассматриваемому вопросу. Выписка из протокола заседания совещательного органа прилагается к проекту решения.

Срок административных действий составляет не более 16 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

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

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения по ранее направленному заявлению.

В случае принятия решения по ранее направленному заявлению о предоставлении муниципальной услуги, принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия по ранее направленному заявлению решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация решения Администрации о заключении договора (приложение 2 к административному регламенту) либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: издание решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора должностным лицом Администрации, ответственным за подписание проекта договора, в течение не более 2 рабочих дней со дня окончания третьей административной процедуры;

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации, работник Администрации, ответственный за формирование проекта договора, работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: издание решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества, соответствие проекта договора требованиям действующего законодательства.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.1.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание главой Администрации 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административного действия составляет не более 1 рабочего дня со дня окончания четвертой либо третьей, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, административной процедуры.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения, работник канцелярии Администрации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не



чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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 ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

#### 6. Особенности выполнения административных процедур многофункциональных центров

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.

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 реестр документов в Администрацию:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения

заявителя в МФЦ;

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

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

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

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов;

предлагает заявителю устранить выявленные недостатки, 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 п. 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 ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1  
к административному регламенту

в Администрацию \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим)

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)  
Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное Управление (ненужное зачеркнуть) без проведения торгов объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Местоахождение: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией МО \_\_\_\_\_, согласен.

Приложение.



Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Согласие на обработку персональных данных  
(для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
 в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
 «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
 (наименование документа, №, сведения о дате  
 выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
 зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
 (наименование документа, №, сведения о дате  
 выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,  
 подтверждающего полномочия представителя)  
 в целях \_\_\_\_\_ (указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта  
 персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
 на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие  
 субъекта персональных данных), то есть на совершение действий,  
 предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
 персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной  
 форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к административному регламенту

Примерная форма

**РЕШЕНИЕ**

(постановление, распоряжение и т.п.)

**О заключении договора о передаче муниципального имущества МО**

Глава Администрации

Приложение 3  
к административному регламенту**РЕШЕНИЕ****об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной  
 услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества,  
 включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для  
 предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего  
 предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки  
 субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов» от  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе  
 в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и  
 разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении  
 муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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:

(указывается 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)

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Колтушское сельское поселение

Всеголовского муниципального района

Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2023 № 505

д.Колтуши

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Колтушское СП от 01.07.2022 № 535 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

Утвержден  
 постановлением администрации  
 МО Колтушское СП  
 от 20.06.2023 № 505  
 (приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

(Сокращенное наименование: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства») (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявитель) являются:

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим);
- юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

- от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация). Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону - в ОМСУ, в МФЦ;
- 3) посредством сайта ОМСУ - в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ 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 ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) подготовка сведений (письма) об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества ОМСУ, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 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 ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 1) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 2) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предостав-



ления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1; В заявлении указываются:
  1. фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим, и его место жительства или полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его место нахождения;
  2. реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
  3. реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
  4. почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов (факсов) для обратной связи;
  5. способ получения результатов услуги;
  6. подпись заявителя или уполномоченного представителя;
  7. дата составления заявления.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении в ОМСУ заявление заполняется заявителем собственноручно, при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление заполняется специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ.

при обращении в ОМСУ или МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);
- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность.

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

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- 3) выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в целях установления отнесения заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства или к организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) сведения (выписка) из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ);
- 5) сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющей муниципальную услугу, 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 возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 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 п. 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
  - текст заявления не поддается прочтению, в заявлении отсутствуют идентификационные данные заявителя либо не указан адрес заявителя;
  - представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- 3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

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

- 1) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 2) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
  - заявитель не является лицом, указанным в п. 1.2 настоящего административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для обслуживания 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 (костылей, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемых в ОМСУ, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего ОМСУ или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги - 2 рабочих дня;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- выдача результата - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала данной административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных п. 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня со дня предоставления (получения).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 2 дней со дня окончания первой административной процедуры.

2) действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

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

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка сведений (письма) об объектах имущества, включенных в Перечень;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.



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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание письма, содержащего сведения об объектах имущества, включенных в Перечень либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

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

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

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ 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) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) 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 правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных 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 РФ.

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, законами и иными 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

#### 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ 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 реестр документов в ОМСУ;

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, 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 заявления и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов;

предлагает заявителю устранить выявленные недостатки, 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 п. 2.9 административного регламента (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ 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 ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

- выдать на руки в ОМСУ \_\_\_\_\_
- выдать на руки в МФЦ (указать адрес) \_\_\_\_\_
- направить по почте (указать адрес) \_\_\_\_\_
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОМСУ \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 3  
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:

(указывается 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)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

23 июня 2023 года № 24

дер.Колтуши

**О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения совета депутатов «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 14.06.2023 № 61-оз «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области в связи с образованием города Колтуши и о внесении изменений в отдельные областные законы», решением совета депутатов от 24 апреля 2018 года № 29 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями), совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Назначить по инициативе совета депутатов публичные слушания по обсуждению проекта решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (Приложение 1 к настоящему решению).

3. Установить сроки проведения публичных слушаний с 27 июня 2023 года по

06 сентября 2023 года включительно.

4. Провести собрание по обсуждению предмета публичных слушаний 30 августа 2023 года в 16-00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Колтуши, д. 32 (актовый зал администрации).

5. Для проведения публичных слушаний, для учёта и рассмотрения предложений по проекту решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» создать Комиссию по проведению публичных слушаний в составе согласно Приложению 2 к настоящему решению.

6. Утвердить порядок учёта предложений по проекту решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и участия граждан в его обсуждении (Приложение 3 к настоящему решению).

7. Утвердить порядок участия граждан в обсуждении проекта решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (Приложение 4 к настоящему решению).

8. Утвердить текст объявления о проведении публичных слушаний по проекту решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (Приложение 5 к настоящему решению).

9. Опубликовать настоящее решение с приложениями и объявление о проведении публичных слушаний в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети «Интернет» в срок до 26 июня 2023 года включительно.

10. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации МО Колтушское СП.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

Приложение 1  
к решению совета депутатов  
МО Колтушское СП  
от 23 июня 2023 года № 24

ПРИНЯТ

решением совета депутатов

Колтушского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Глава

Колтушского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_ ФИО

**УСТАВ**  
**КОЛТУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленинградская область

Настоящий Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области и законами Ленинградской области устанавливает общие правовые, организационные и экономические принципы организации местного самоуправления, порядок организации местного самоуправления на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, исходя из интересов населения муниципального образования, его исторических и иных местных традиций, определяет государственные гарантии его осуществления.

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Наименование и статус муниципального образования**

1.Муниципальное образование Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области имеет полное и сокращенное официальное наименование.

Полное официальное наименование муниципального образования – Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное образование, поселение).

Сокращенное наименование муниципального образования – Колтушское городское поселение, Колтушское ГП.

Допускается использование сокращенной формы наименования Колтушского городского поселения в официальных символах Колтушского городского поселения, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, а также в иных случаях, касающихся осуществления населением Колтушского городского поселения местного самоуправления.

2. Колтушское городское поселение в соответствии с законодательством Ленинградской области наделено статусом городского поселения, входящим в состав Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Органы местного самоуправления муниципального образования и органы государственной власти входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации и осуществляют взаимодействие для наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на территории муниципального образования.

**Статья 2. Правовая основа осуществления местного самоуправления**

1. Местное самоуправление на территории Колтушского городского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, законами Ленинградской области и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами исходя из интересов населения с учётом исторических и иных местных традиций.

2. Правовую основу местного самоуправления в Колтушском городском поселении составляют общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав Ленинградской области, законы Ленинградской области и иные нормативные правовые акты Ленинградской области, настоящий Устав, решения, принятые на местных референдумах и сходах граждан, иные муниципальные правовые акты Колтушского городского поселения, предусмотренные настоящим Уставом.

**Статья 3. Территориальное устройство муниципального образования**

1. Границы Колтушского городского поселения установлены законом Ленинградской области от 15.06.2010 №32-оз «Об административно-территориальном устройстве Ленинградской области и порядке его изменения».

2. В состав территории Колтушского городского поселения входят земли независимо от форм собственности и целевого назначения.

Прошу предоставить сведения из Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Настоящим подтверждаю, что соответствую:

- условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- условиям отнесения к категории физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Приложение: /копии документов/ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:



3. В состав территории Колтушского городского поселения на основании закона Ленинградской области от 15.06.2010 №32-оз «Об административно-территориальном устройстве Ленинградской области и порядке его изменения» входят следующие населенные пункты: Аро, деревня; Бор, деревня; Вирки, деревня; Воейково, поселок; Эксолото, деревня; Кальтино, деревня; Канисты, деревня; Карьер-Мяглого, местечко; Кирполье, деревня; Колбино, деревня; Колтуши, город; Коркино, деревня; Красная Горка, деревня; Куйворы, деревня; Лиголабми, деревня; Манушкино, деревня; Манушкино, поселок при железнодорожной станции; Мяглого, деревня; Новая Пустошь, деревня; Озерки, деревня; Озерки-1, деревня; Орово, деревня; Павлово, село; Разметелево, деревня; Рыжики, деревня; Старая, деревня; Старая Пустошь, деревня; Тавры, деревня; Токкари, деревня; Хапо-Ое, деревня; Хязельки, деревня; Шестнадцатый километр, поселок при железнодорожной станции.

4. Административным центром Колтушского городского поселения является: город Колтуши.

#### Статья 4. Структура органов местного самоуправления

1. Структуру органов Колтушского городского поселения составляют:

1) Представительный орган муниципального образования - совет депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - совет депутатов муниципального образования, совет депутатов);

2) Глава муниципального образования - глава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, исполняющий полномочия председателя совета депутатов Колтушского городского поселения (далее - глава муниципального образования);

3) Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования - администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация муниципального образования).

2. Должностными лицами Колтушского городского поселения являются:

1) Глава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, исполняющий полномочия председателя совета депутатов Колтушского городского поселения;

2) Глава администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - глава администрации муниципального образования, глава администрации Колтушского городского поселения).

3. Изменение структуры органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления городского поселения осуществляется путём внесения изменений в настоящий Устав.

#### Статья 5. Официальные символы муниципального образования

1. Официальными символами муниципального образования являются:

Флаг - свидетельство о регистрации официального символа в Государственном геральдическом регистре Российской Федерации № 3254 (протокол от 29.05.2007 №37д);

Герб - свидетельство о регистрации официального символа в Государственном геральдическом регистре Российской Федерации № 3253 (протокол от 29.05.2007 №37д).

2. Порядок официального использования указанных символов устанавливаются нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования.

#### Глава 2. ВОПРОСЫ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

##### Статья 6. Вопросы местного значения муниципального образования

1. К вопросам местного значения муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) осуществление муниципального контроля за исполнением единой тепло-снабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

8) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

9) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

10) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

11) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

12) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

13) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

14) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

15) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

16) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

17) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

18) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

19) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговому по-

сам;

20) формирование архивных фондов поселения;

21) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

22) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

23) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешение на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

24) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселения, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселения;

25) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов поселения;

26) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

27) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

28) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

29) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

30) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

31) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

32) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

33) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

34) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

35) осуществление муниципального лесного контроля;

36) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

37) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

38) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членом его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

39) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

40) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения в соответствии с федеральным законом;

41) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

42) участие в соответствии с федеральным законом в выполнении комплексных кадастровых работ;

43) принятие решений и проведение на территории поселения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.

2. Полномочия по решению вопросов местного значения могут быть переданы законом Ленинградской области между органами местного самоуправления муниципального образования и органами государственной власти Ленинградской области в соответствии с частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.1. Полномочия по решению вопросов в сфере градостроительной деятельности осуществляются соответствующими органами государственной власти Ленинградской области в соответствии с законом Ленинградской области от

07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области».

2.2. Полномочия по решению вопросов в сфере погребения и похоронного дела осуществляются соответствующими органами государственной власти Ленинградской области в соответствии с законом Ленинградской области от 07.02.2020 № 9-оз «О перераспределении полномочий в сфере погребения и похоронного дела между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области».

2.3. Полномочия по решению вопросов в сфере водоснабжения и водоотведения осуществляются соответствующими органами государственной власти Ленинградской области в соответствии с законом Ленинградской области от 29.12.2015 № 153-оз «О перераспределении полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «Об отдельных вопросах местного значения поселений Ленинградской области».

3. Установленный настоящей статьей перечень вопросов местного значения муниципального образования является исчерпывающим и не может быть изменен иначе как путем внесения изменений и (или) дополнений в настоящий Устав.

#### Статья 7. Права органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения

1. Органы местного самоуправления Колтушского городского поселения имеют право на:

1) создание музеев муниципального образования;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального образования;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального образования;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального образования;

7) создание муниципальной пожарной охраны;

8) создание условий для развития туризма;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

11) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

12) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории муниципального образования;

13) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

14) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

15) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

16) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членом его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности;

17) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2. Органы местного самоуправления муниципального образования вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Ленинградской области, за счет доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

#### Глава 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

##### Статья 8. Осуществление органами местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий

1. Полномочия органов местного самоуправления, установленные федеральными законами и законами Ленинградской области, по вопросам, не отнесенным в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения, являются отдельными государственными полномочиями, передаваемыми для осуществления органам местного самоуправления.

Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации осуществляется федеральными законами и законами Ленинградской области, отдельными государственными полномочиями Ленинградской области - законами Ленинградской области. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями иными нормативными правовыми актами не допускается.

2. Полномочия по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования, возлагаются на органы местного самоуправления муниципального образования.

3. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляется только за счет предоставляемых бюджету муниципального образования субвенций из федерального бюджета и бюджета Ленинградской области.

4. Органы местного самоуправления муниципального образования несут ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий в пределах, выделенных поселению на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

5. Органы местного самоуправления муниципального образования имеют право дополнительного использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств, для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий, в случаях и порядке, установленных статьей 8.1 настоящего Устава.

6. Органы местного самоуправления и их должностные лица обязаны предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.

7. Органы местного самоуправления муниципального образования вправе участвовать в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в случае принятия советом депутатов муниципального образования решения о реализа-



ции права на участие в осуществлении указанных полномочий.

8. Органы местного самоуправления муниципального образования вправе осуществлять расходы за счет средств бюджета муниципального образования (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) на осуществление полномочий, не переданных им в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», если возможность осуществления таких расходов предусмотрена федеральными законами.

9. Органы местного самоуправления муниципального образования вправе устанавливать за счет средств бюджета муниципального образования (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

#### Статья 8.1. Порядок и случаи использования органами местного самоуправления муниципального образования собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных государственных полномочий

1. Органы местного самоуправления муниципального образования дополнительно используют собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случае, если использование собственных материальных ресурсов и финансовых средств не повлечет неисполнение бюджетных обязательств муниципального образования, возникающих в связи с решением вопросов местного значения.

2. Проект муниципального правового акта совета депутатов муниципального образования о дополнительном использовании органами местного самоуправления собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий вносится на рассмотрение совета депутатов муниципального образования по инициативе главы администрации муниципального образования с приложением заключения главы администрации муниципального образования.

3. Заключение главы администрации муниципального образования о дополнительном использовании органами местного самоуправления собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий должно содержать:

1) наименование отдельных государственных полномочий, для осуществления которых дополнительно используются собственные материальные ресурсы и финансовые средства;

2) цель дополнительного использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) финансово-экономическое обоснование необходимости использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления отдельных государственных полномочий.

4. Муниципальный правовой акт совета депутатов муниципального образования о дополнительном использовании органами местного самоуправления собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий принимается большинством голосов от установленной настоящим Уставом численности депутатов совета депутатов муниципального образования.

#### Статья 9. Муниципальный контроль

1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами и законами Ленинградской области.

2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3. Органы местного самоуправления Колтушского городского поселения организуют и осуществляют следующие виды муниципального контроля:

1) муниципальный контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

2) муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения;

3) муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования;

4) муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования;

5) муниципальный земельный контроль;

6) муниципальный лесной контроль на территории муниципального образования;

7) муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

4. Муниципальный контроль осуществляется в случае наличия на территории муниципального образования соответствующих объектов муниципального контроля, указанных в части 3 настоящей статьи.

#### Глава 4. ФОРМЫ, ПОРЯДОК И ГАРАНТИИ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАСЕЛЕНИЕМ И УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

#### Статья 10. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления

Население муниципального образования непосредственно осуществляет местное самоуправление и участвует в осуществлении местного самоуправления в следующих формах:

- 1) местный референдум;
- 2) муниципальные выборы;
- 3) голосование по отзыву депутата совета депутатов муниципального образования, главы муниципального образования;
- 4) голосование по вопросам изменения границ и преобразования муниципального образования;
- 5) сход граждан;
- 6) правотворческая инициатива граждан;
- 7) территориальное общественное самоуправление;
- 8) староста сельского населенного пункта;
- 9) публичные слушания, общественные обсуждения;
- 10) собрание граждан;
- 11) конференция граждан (собрание делегатов);
- 12) опрос граждан;
- 13) обращения граждан в органы местного самоуправления;
- 14) инициативные проекты;
- 15) инициативная комиссия;
- 16) общественный совет;
- 17) иные формы, не противоречащие Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Уставу Ленинградской области и законодательству Ленинградской области.

#### Статья 11. Местный референдум

1. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения проводится местный референдум.

2. Местный референдум проводится на всей территории муниципального образования.

3. Решение о назначении местного референдума принимается советом депутатов муниципального образования:

1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме, оформленной в порядке, установленном Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и законами Ленинградской области;

2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 11.07.2001 №95-ФЗ «О политических партиях», Федеральным законом от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», оформленной в порядке, установленном указанными федеральными законами и законодательством Ленинградской области;

3) по инициативе совета депутатов муниципального образования и главы администрации муниципального образования, выдвинутой ими совместно, которая оформляется в виде муниципальных правовых актов совета депутатов муниципального образования и администрации муниципального образования.

4. В местном референдуме имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах муниципального образования и обладающие избирательным правом. Граждане Российской Федерации участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

5. Совет депутатов муниципального образования обязан назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в совет депутатов муниципального образования документов, на основании которых назначается местный референдум.

6. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

7. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, порядок подготовки и проведения местного референдума, принятия решения на референдуме, опубликования итогов референдума определяется в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», и принимаемым в соответствии с ними законами Ленинградской области для проведения местного референдума.

8. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории муниципального образования и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

9. Органы местного самоуправления обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным настоящим Уставом.

10. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

#### Статья 12. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов совета депутатов муниципального образования на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральным законодательством и законами Ленинградской области.

Выборы проводятся по мажоритарной избирательной системе по четырем многомандатным избирательным округам, с числом депутатских мандатов, подлежащих распределению в каждом округе, равном пяти.

2. Муниципальные выборы назначаются советом депутатов муниципального образования не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

В случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», муниципальные выборы назначаются территориальной избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума или судом.

3. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.11.1996 №138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления», законами Ленинградской области.

4. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

#### Статья 13. Голосование по отзыву депутата совета депутатов муниципального образования, главы муниципального образования

1. Голосование по отзыву депутата, главы муниципального образования проводится по инициативе населения в порядке, установленном Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и принятым в соответствии с ним законом Ленинградской области, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Отзыв депутата, главы муниципального образования возможен по одному из следующих оснований:

1) нарушение депутатом, главой муниципального образования законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ленинградской области, факт совершения которого установлен судом. Отзыв по данному основанию не освобождает депутата, главу муниципального образования от иной ответственности, предусмотренной федеральными законами и законами Ленинградской области;

2) неоднократное грубое без уважительных причин неисполнение депутатом, главой муниципального образования своих обязанностей, установленное судом.

Основанием для отзыва главы муниципального образования является также нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения.

3. Депутат, глава муниципального образования, в отношении которого инициировано голосование по отзыву, осуществляя защиту своих интересов, имеет право присутствовать на собраниях инициативной группы по отзыву депутата, главы муниципального образования, а также заседаниях совета депутатов муниципального образования и территориальной избирательной комиссии, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, давать объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для отзыва. Члены инициативной группы, территориальная избирательная комиссия, организующая подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления муниципального образования обязаны обеспечить своевременное и надлежащее уведомление депутата, главы муниципального образования о времени и месте рассмотрения вопроса о его отзыве.

Со дня, следующего за днем принятия территориальной избирательной ко-

миссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, решения о разрешении сбора подписей в поддержку инициирования процедуры отзыва депутата, главы муниципального образования, указанное лицо вправе давать разъяснения населению муниципального образования непосредственно (или) через средства массовой информации муниципального образования по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований отзыва.

4. Депутат, глава муниципального образования считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных соответственно в избирательном округе, муниципальном образовании.

5. Итоги голосования по отзыву депутата, главы муниципального образования и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

#### Статья 14. Голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях получения согласия населения при изменении границ муниципального образования, преобразования муниципального образования проводится голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

2. Голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования проводится на всей территории муниципального образования или на части его территории.

3. Голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования назначается советом депутатов муниципального образования и проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и принятым в соответствии с ним законом Ленинградской области, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей муниципального образования или части муниципального образования, обладающих избирательным правом. Согласие населения на изменение границ муниципального образования, преобразование муниципального образования считается полученным, если за указанные изменение, преобразование проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей муниципального образования или части муниципального образования.

5. Итоги голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

#### Статья 15. Правотворческая инициатива граждан

1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном нормативным правовым актом советом депутатов муниципального образования.

Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования и не может превышать 3 процента от числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

В случае отсутствия нормативного правового акта совета депутатов муниципального образования, регулирующего порядок реализации правотворческой инициативы граждан, принятие к рассмотрению и рассмотрение проекта муниципального правового акта, внесенного гражданами, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

В случае, если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции коллегиального органа местного самоуправления, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании данного органа.

3. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

#### Статья 16. Сход граждан

1. Сход граждан проводится по вопросу выдвижения кандидатуры старосты населенного пункта муниципального образования, а также досрочного прекращения полномочий старосты населенного пункта муниципального образования, и по другим вопросам, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Сход граждан правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории) или поселения.

3. В случае если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан, в состав которого входит указанный населенный пункт, проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

4. Порядок организации и проведения схода граждан устанавливается решением совета депутатов муниципального образования и предусматривает заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения схода граждан, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта и материалами по вопросам, выносимым на решение схода граждан, другие меры, обеспечивающие участие жителей муниципального образования в сходе граждан.

5. В соответствии с законом Ленинградской области на части территории населенного пункта, входящего в состав муниципального образования, может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта.

Сход граждан, предусмотренный частью 5 настоящей статьи, созывается советом депутатов муниципального образования по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек.

Критерии определения границ части территории населенного пункта, входящего в состав муниципального образования, на которой может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан, устанавливаются законом Ленинградской области.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обеспечивают исполнение решений, принятых на сходе граждан, в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным настоящим Уставом.

7. Решения, принятые на сходе граждан, обязательны для исполнения на территории поселения и подлежат официальному опубликованию (обнародованию).



**Статья 17. Инициативные проекты**

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию муниципального образования может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее 10 (десяти) граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования, органы территориального общественного самоуправления (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования.

**Статья 18. Территориальное общественное самоуправление**

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются советом депутатов муниципального образования по предложению населения, проживающего на данной территории. 2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

3. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; иные территории проживания граждан.

4. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

5. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования.

Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

6. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7. К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

- 1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;
- 2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;
- 3) избрание органов территориального общественного самоуправления;
- 4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;
- 5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;
- 6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления;
- 7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.

**8. Органы территориального общественного самоуправления:**

- 1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;
- 2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;
- 3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления с использованием средств местного бюджета;
- 4) вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

9. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.

10. В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

- 1) территория, на которой оно осуществляется;
- 2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;
- 3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;
- 4) порядок принятия решений;
- 5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;
- 6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

11. Дополнительные требования к уставу территориального общественного самоуправления органами местного самоуправления муниципального образования устанавливаться не могут.

12. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются нормативными правовыми актами совета депутатов муниципального образования.

**Статья 19. Староста сельского населённого пункта**

1. Для организации взаимодействия совета депутатов муниципального образования, администрации муниципального образования и жителей сельского населённого пункта при решении вопросов местного значения в сельском населённом пункте муниципального образования может назначаться староста сельского населённого пункта.

2. Староста сельского населённого пункта назначается советом депутатов муниципального образования по представлению схода граждан сельского населённого пункта из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населённого пункта и обладающих активным избирательным правом или граждан Российской Федерации, достигших на день представления схода граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение,

расположенное на территории данного сельского населённого пункта.

3. Староста сельского населённого пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, или должности муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления. Законом Ленинградской области с учётом исторических и иных местных традиций может быть установлено иное наименование должности старосты сельского населённого пункта.

4. Старостой сельского населённого пункта не может быть назначено лицо:

- 1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, или должность муниципальной службы;
- 2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5. Срок полномочий старосты сельского населённого пункта составляет 5 (пять) лет. Полномочия старосты сельского населённого пункта прекращаются досрочно по решению совета депутатов муниципального образования, по представлению схода граждан сельского населённого пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Староста сельского населённого пункта имеет удостоверение, которое подписывается главой муниципального образования. Форма удостоверения старосты сельского населённого пункта утверждается правовым актом совета депутатов муниципального образования.

7. Староста сельского населённого пункта для решения возложенных на него задач:

- 1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населённом пункте;
- 2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;
- 3) информирует жителей сельского населённого пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;
- 4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населённом пункте;
- 5) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населённого пункта;
- 6) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные уставом муниципального образования и нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования в соответствии с законодательством Ленинградской области.
8. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населённого пункта, установлены уставом муниципального образования и нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования в соответствии с законодательством Ленинградской области.
9. Староста сельского населённого пункта исполняет свои полномочия на общественной (безвозмездной) основе. Администрацией муниципального образования может осуществляться возмещение затрат, связанных с исполнением старостой сельского населённого пункта полномочий, в порядке и размере, установленных нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования.
10. Староста сельского населённого пункта ежегодно отчитывается о своей деятельности перед жителями сельского населённого пункта в порядке, установленном нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования.
11. Контроль за соответствием деятельности старосты сельского населённого пункта действующему законодательству, муниципальным правовым актам осуществляют органы местного самоуправления муниципального образования в порядке, установленном советом депутатов муниципального образования.

**Статья 20. Публичные слушания**

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования советом депутатов муниципального образования, главой муниципального образования могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, совета депутатов муниципального образования, главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или совета депутатов муниципального образования, назначаются советом депутатов муниципального образования, а по инициативе главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования - главой муниципального образования.

3. На публичные слушания должны выноситься:

- 1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ленинградской области и (или) законов Ленинградской области в целях приведения настоящего Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
- 2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
- 3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;
- 4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется нормативными правовыми актами совета депутатов муниципального образования и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом положений Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее в настоящей статье - официальный сайт), возможность представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте.

**Статья 21. Собрание граждан**

1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования могут проводиться собрания граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, совета депутатов муниципального образования, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

3. Порядок проведения собрания граждан, его полномочия устанавливаются нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования.

4. Собрание граждан, проводимое по инициативе совета депутатов муниципального образования, назначается правовым актом совета депутатов муниципального образования.

5. Собрание граждан, проводимое по инициативе главы муниципального образования, назначается распоряжением главы муниципального образования.

6. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается советом депутатов муниципального образования в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

Решение принимается на основании заявления гражданина (граждан), проживающего на территории муниципального образования о проведении собрания граждан, проживающих на территории муниципального образования (части территории муниципального образования).

В заявлении указывается для обсуждения какого вопроса местного значения или получения какой информации о деятельности органов или должностных лиц местного самоуправления муниципального образования иницируется проведение собрания граждан.

Заявление о проведении собрания граждан рассматривается советом депутатов муниципального образования на очередном заседании. Правовой акт совета депутатов муниципального образования о проведении собрания граждан должен содержать указание о дате, времени и месте проведения собрания граждан, а также подлежащих обсуждению вопросах местного значения, информации о деятельности органов или должностных лиц местного самоуправления. Правовой акт совета депутатов муниципального образования о проведении собрания граждан должно быть опубликовано (обнародовано) не позднее, чем за 3 дня до проведения собрания граждан.

7. В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования.

8. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

9. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 22. Конференция граждан (собрание делегатов)**

1. В случаях, предусмотренных нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования, уставом территориального общественного самоуправления, полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов).

2. Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяется нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования, уставом территориального общественного самоуправления.

3. Итоги конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 23. Опрос граждан**

1. Опрос граждан проводится на всей территории муниципального образования или на части его территории для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти Ленинградской области.

Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. В опросе граждан имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

3. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) совета депутатов муниципального образования или главы муниципального образования - по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Ленинградской области - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального и межрегионального значения;

3) жителей муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

4. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования в соответствии с законом Ленинградской области.

5. Решение о назначении опроса граждан принимается советом депутатов муниципального образования. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В нормативном правовом акте совета депутатов муниципального образования о назначении опроса граждан устанавливаются:

- 1) дата и сроки проведения опроса;
- 2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- 3) методика проведения опроса;
- 4) форма опросного листа;
- 5) минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе;
- 6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Жители муниципального образования должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.
7. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:
  - 1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления или жителей муниципального образования;
  - 2) за счет средств бюджета Ленинградской области - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Ленинградской области.

**Статья 24. Обращения граждан в органы местного самоуправления**

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## Статья 25. Общественный совет

1. Общественный совет – одна из иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления на части территории муниципального образования.

2. Направления деятельности общественного совета, их полномочия, срок полномочий, порядок взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования определяются решением совета депутатов муниципального образования.

3. Общественный совет избирается (переизбирается) на собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования с численностью жителей не менее 50 человек в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования.

4. Собрание (конференция) граждан части территории муниципального образования проводится с участием главы муниципального образования или депутата совета депутатов муниципального образования, уполномоченного правовым актом главы муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования, главы администрации муниципального образования или муниципального служащего администрации муниципального образования, уполномоченного правовым актом администрации муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования.

5. Кандидатуры в состав общественного совета могут быть выдвинуты из числа лиц, проживающих на части территории муниципального образования и обладающих активным избирательным правом:

1) населением части территории муниципального образования, на которой избирается общественный совет;

2) по предложению органа территориального общественного самоуправления, действующего на соответствующей части территории муниципального образования;

3) по предложению органа местного самоуправления муниципального образования;

4) путем самовыдвижения.

6. По предложению совета депутатов муниципального образования в состав общественного совета может быть выдвинут староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет.

7. Членом Общественного совета не может быть избрано лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

8. Общественный совет избирается сроком на 5 лет на основании решения совета депутатов муниципального образования.

9. Количество членов общественного совета должно быть нечетным и составлять не менее трёх человек и не более семи человек.

10. Председатель общественного совета (далее – председатель) избирается из состава общественного совета в порядке, установленном решением совета депутатов муниципального образования.

11. Председатель и члены общественного совета в соответствии с решением совета депутатов муниципального образования исполняют свои полномочия на безвозмездной (общественной) основе.

Администрацией муниципального образования может производиться возмещение затрат, связанных с исполнением председателем и членами общественного совета своих полномочий, в порядке, установленном решением совета депутатов муниципального образования.

12. Председатель имеет удостоверение, которое подписывается главой муниципального образования.

Форма удостоверения председателя утверждается решением совета депутатов муниципального образования.

13. Досрочное прекращение полномочий члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, в случаях:

1) сложения полномочий члена общественного совета муниципального образования на основании личного заявления;

2) неисполнения два и более раза без уважительной причины полномочий члена общественного совета, перечень которых установлен решением совета депутатов муниципального образования;

3) утраты доверия;

4) переезда на постоянное место жительства за пределы части территории муниципального образования, на которой осуществляется его деятельность;

5) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена общественного совета;

6) смерти;

7) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

8) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

9) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

10) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

14. В случае досрочного прекращения полномочий члена общественного совета избранного нового члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования с учетом требований частей 4, 5 и 6 настоящей статьи в соответствии с требованиями закона Ленинградской области.

15. Основания досрочного прекращения полномочий общественного совета, порядок его переизбрания определяются решением совета депутатов муниципального образования.

16. Общественный совет ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования в порядке, установленном решением советом депутатов муниципального образования.

17. Контроль за соответствием деятельности общественного совета действующему законодательству и муниципальным правовым актам осуществляется органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования.

## Статья 26. Инициативная комиссия

1. Инициативная комиссия – одна из иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления на части территории муниципального образования.

В соответствии с законодательством Ленинградской области в административном центре муниципального образования население участвует в осуществлении местного самоуправления путем избрания инициативной комиссии.

2. Границы территории, на которой осуществляет деятельность инициативная комиссия, определяется решением совета депутатов муниципального образования по предложению главы администрации муниципального образования.

3. Порядок выдвижения инициативных предложений и участия населения в их реализации, осуществления контроля реализации инициативных предложений, порядок взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования определяются решением совета депутатов муниципального образования.

4. Инициативные предложения включаются в муниципальную программу (подпрограмму) в порядке, определенном правовым актом администрации муницип-

ального образования.

5. Назначение и проведение собрания (конференции) граждан территории административного центра по вопросу избрания (переизбрания) инициативной комиссии осуществляется администрацией муниципального образования с обязательным участием уполномоченного представителя органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования.

6. Направления деятельности инициативных комиссий, их полномочия, срок полномочий определяются решением совета депутатов муниципального образования. Деятельность инициативных комиссий, их полномочия направлены на выборы приоритетных проектов на основе инициативных предложений, на взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования по подготовке проектов, осуществлению контроля за их реализацией.

7. Инициативная комиссия формируется на срок, предусмотренный решением совета депутатов муниципального образования, но не более срока полномочий совета депутатов муниципального образования. Срок полномочий инициативной комиссии составляет 5 лет.

8. Количество членов инициативной комиссии должно быть нечетным и составляет 5 (пять) человек.

9. Кандидатуры членов инициативной комиссии выдвигаются:

1) гражданами, проживающими постоянно или преимущественно на территории, указанной в части 1 настоящей статьи, и обладающими активным избирательным правом;

2) по предложению органа местного самоуправления муниципального образования;

3) путем самовыдвижения.

10. Членом инициативной комиссии не может быть избрано лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

11. Председатель инициативной комиссии (далее – председатель) избирается из состава инициативной комиссии в порядке, установленном решением совета депутатов муниципального образования.

12. Председатель в соответствии с решением совета депутатов муниципального образования исполняет свои полномочия по договору или на безвозмездной (общественной) основе.

Расходы, связанные с заключенным договором, могут осуществляться за счет средств бюджета муниципального образования.

При исполнении председателем полномочий на безвозмездной (общественной) основе администрацией муниципального образования может производиться возмещение затрат, связанных с исполнением председателем полномочий, в порядке и размере, установленных решением совета депутатов муниципального образования.

13. Председатель имеет удостоверение, которое подписывается главой муниципального образования.

14. Инициативная комиссия ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) граждан территории административного центра муниципального образования, назначение и проведение которого осуществляется администрацией муниципального образования в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования.

15. Деятельность инициативной комиссии прекращается досрочно в следующих случаях:

1) принятия решения о роспуске (самороспуске) в порядке, определенном решением совета депутатов муниципального образования;

2) несоответствия требованиям, установленным в части 8 настоящей статьи.

16. Деятельность члена инициативной комиссии, председателя досрочно прекращается в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, по следующим основаниям:

1) прекращение деятельности инициативной комиссии;

2) сложение полномочий на основании личного заявления;

3) в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей;

4) утрата доверия;

5) переезд на постоянное место жительства за пределы территории административного центра, на которой осуществляется их деятельность;

6) вступление в законную силу обвинительного приговора суда;

7) признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

8) признание судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;

9) смерть;

10) призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

17. Деятельность членов инициативной комиссии прекращается досрочно при непосещении двух заседаний инициативной комиссии без уважительных причин, перечень которых установлен решением совета депутатов муниципального образования.

18. Контроль за соответствием деятельности инициативной комиссии действующему законодательству и муниципальным правовым актам осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования.

## Статья 27. Другие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении

1. Наряду с предусмотренными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в иных формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иным федеральными законами, Уставу Ленинградской области, законом Ленинградской области.

2. Непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления основываются на принципах законности, добровольности.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны содействовать населению в непосредственном осуществлении населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.

## Глава 5. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

## Статья 28. Совет депутатов муниципального образования

1. Полное официальное наименование совета депутатов муниципального образования – совет депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Сокращенное наименование совета депутатов муниципального образования – совет депутатов Колтушского городского поселения.

Место нахождения совета депутатов муниципального образования: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, город Колтуши, дом 32.

Совет депутатов муниципального образования обладает правами юридического лица.

2. Совет депутатов муниципального образования состоит из 20 депутатов.

Срок полномочий совета депутатов муниципального образования составляет 5 лет.

3. Совет депутатов муниципального образования может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной частью 2 настоящей статьи численности депутатов.

Заседание совета депутатов муниципального образования считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных

депутатов.

Заседания совета депутатов муниципального образования проводятся в соответствии с правовым актом совета депутатов муниципального образования, но не реже одного раза в три месяца.

Вновь избранный совет депутатов муниципального образования собирается на первое заседание не позднее 20 дней со дня избрания совета депутатов муниципального образования в правомочном составе.

4. Полномочия совета депутатов муниципального образования прекращаются со дня первого заседания совета депутатов муниципального образования нового созыва.

5. Организацию деятельности совета депутатов муниципального образования осуществляет глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя совета депутатов муниципального образования, и избираемый советом депутатов муниципального образования из своего состава в порядке, установленном статьей 33 настоящего Устава.

На первом заседании совета депутатов муниципального образования избираются депутаты в совет депутатов Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

6. Советом депутатов муниципального образования для предварительной подготовки и рассмотрения вопросов, выносимых на заседания совета депутатов муниципального образования, организационный контроль за деятельностью иных органов местного самоуправления муниципального образования, а также для разрешения иных вопросов могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы в порядке, установленном правовым актом совета депутатов муниципального образования.

7. Расходы на обеспечение деятельности совета депутатов муниципального образования предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Управление и (или) распоряжение советом депутатов муниципального образования или отдельными депутатами (группами депутатов) в какой бы то ни было форме средствами местного бюджета в процессе его исполнения не допускаются, за исключением средств местного бюджета, направляемых на обеспечение деятельности совета депутатов муниципального образования и депутатов.

## Статья 29. Полномочия совета депутатов муниципального образования

1. В исключительной компетенции совета депутатов муниципального образования находятся:

1) принятие устава муниципального образования и муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении главы муниципального образования в отставку;

11) утверждение правил благоустройства территории муниципального образования.

2. Иные полномочия совета депутатов муниципального образования определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними Уставом Ленинградской области, законами Ленинградской области и настоящим Уставом.

3. Совет депутатов муниципального образования заслушивает ежегодные отчеты главы муниципального образования о результатах его деятельности и деятельности администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных советом депутатов муниципального образования.

## Статья 30. Досрочное прекращение полномочий совета депутатов муниципального образования, депутата совета депутатов муниципального образования

1. Полномочия совета депутатов муниципального образования прекращаются досрочно в случае:

1) роспуска совета депутатов муниципального образования в порядке и по основаниям, которые установлены статьей 59 настоящего Устава;

2) принятия советом депутатов муниципального образования решения о самороспуске в порядке, установленном статьей 31 настоящего Устава;

3) вступления в силу решения Ленинградского областного суда о неправомерности состава депутатов совета депутатов муниципального образования, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

4) преобразования, упразднения муниципального образования;

5) в случае утраты муниципальным образованием статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

6) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования;

7) нарушения срока издания муниципального правового акта, требующего для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан.

2. Досрочное прекращение полномочий совета депутатов муниципального образования влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

3. В случае досрочного прекращения полномочий совета депутатов муниципального образования, досрочные выборы в совет депутатов муниципального образования проводятся в сроки, установленные Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

4. Полномочия депутата совета депутатов муниципального образования прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтер-



нативную гражданскую службу;

11) несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

12) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

5. Полномочия депутата совета депутатов муниципального образования прекращаются досрочно решением совета депутатов муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях совета депутатов муниципального образования в течение шести месяцев подряд.

6. Решение совета депутатов муниципального образования о досрочном прекращении полномочий депутата совета депутатов муниципального образования принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями совета депутатов муниципального образования, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

В случае обращения высшего должностного лица Ленинградской области с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата совета депутатов муниципального образования днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в совет депутатов муниципального образования данного заявления.

### Статья 31. Порядок самороспуска совета депутатов муниципального образования

1. Самороспуск совета депутатов муниципального образования - досрочное прекращение осуществления советом депутатов муниципального образования своих полномочий.

2. С мотивированной инициативой о самороспуске совета депутатов муниципального образования может выступить группа депутатов численностью не менее 50 процентов от установленной настоящим Уставом численности депутатов, путем подачи главе муниципального образования письменного заявления, подписанного всеми депутатами этой группы.

3. Письменное заявление, указанное в части 2 настоящей статьи, подлежит рассмотрению на ближайшем заседании совета депутатов муниципального образования, но не позднее 30 дней со дня его подачи.

Заседание совета депутатов муниципального образования по вопросу самороспуска проводится открыто и гласно, должно гарантировать возможность всестороннего и объективного обсуждения всех обстоятельств и обоснований инициативы самороспуска депутатами.

4. Решение о самороспуске совета депутатов муниципального образования принимается большинством в две трети голосов от установленной Уставом численности депутатов.

5. Решение о самороспуске совета депутатов муниципального образования подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации муниципального образования не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

6. Решение о самороспуске совета депутатов муниципального образования не позднее трех дней со дня его принятия должно быть доведено до сведения территориальной избирательной комиссии, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума.

### Статья 32. Глава муниципального образования

1. Глава муниципального образования является высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется настоящим Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава муниципального образования осуществляет свои полномочия на постоянной или непостоянной основе в соответствии с правовым актом совета депутатов муниципального образования.

3. Глава муниципального образования подконтролен и подотчетен населению и совету депутатов муниципального образования.

Глава муниципального образования в срок до 1 апреля представляет совету депутатов муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных советом депутатов муниципального образования.

4. Глава муниципального образования исполняет полномочия председателя совета депутатов муниципального образования.

### Статья 33. Порядок избрания главы муниципального образования

1. Глава муниципального образования избирается советом депутатов муниципального образования из своего состава на срок полномочий совета депутатов муниципального образования и исполняет полномочия его председателя.

2. Глава муниципального образования избирается на первом заседании вновь избранного совета депутатов муниципального образования в правомочном составе в порядке, установленном частью 4 настоящей статьи в соответствии с законом Ленинградской области.

3. Глава муниципального образования избирается открытым голосованием.

4. Кандидаты на должность главы муниципального образования выдвигаются на заседании совета депутатов муниципального образования депутатами, группами депутатов (фракциями) совета депутатов муниципального образования, а также в порядке самовыдвижения.

Голосование проводится по каждой выдвинутой кандидатуре на должность главы муниципального образования, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

Избранным на должность главы муниципального образования считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов совета депутатов муниципального образования.

Дату и время проведения первого заседания вновь избранного совета депутатов муниципального образования определяет глава муниципального образования предыдущего созыва, в срок 20 дней со дня избрания совета депутатов муниципального образования в правомочном составе.

В случае, если первое заседание не назначено главой муниципального образования предыдущего созыва, в установленный настоящим Уставом срок, дату и время проведения первого заседания определяет старейший по возрасту депутат.

Первое заседание совета депутатов муниципального образования открывает и ведет до избрания главы муниципального образования старейший по возрасту депутат из числа присутствующих на заседании.

В случае, если ни один из кандидатов на должность главы муниципального образования не набрал указанного в абзаце третьем части 4 настоящей статьи большинства голосов, назначается второй тур голосования, который проводится на том же заседании совета депутатов муниципального образования. Во втором туре в список для голосования включаются два кандидата, за которых в первом туре было подано наибольшее количество голосов. Кандидат, набравший во втором туре голосования наибольшее количество голосов, но не менее указанного в абзаце третьем части 4 настоящей статьи большинства голосов, считается избранным на должность главы муниципального образования.

В случае, если во втором туре кандидаты набрали количество голосов равное половине голосов от установленной численности депутатов совета депутатов муниципального образования, на должность главы муниципального образования считается избранным тот кандидат, за которого проголосовал председательствующий на заседании совета депутатов муниципального образования.

В случае, если после второго тура глава муниципального образования не избран, процедура его избрания повторяется с момента выдвижения кандидатов.

Глава муниципального образования, избранный советом депутатов муниципального образования из своего состава и исполняющий полномочия его председателя, вступает в должность с момента его избрания.

5. Полномочия главы муниципального образования начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального образования.

6. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования избрание главы муниципального образования осуществляется на

ближайшем заседании совета депутатов муниципального образования в порядке, установленном частью 4 настоящей статьи в соответствии с законом Ленинградской области.

При этом если до истечения срока полномочий совета депутатов муниципального образования осталось менее шести месяцев, избрание главы муниципального образования из состава совета депутатов муниципального образования осуществляется на первом заседании вновь избранного совета депутатов муниципального образования.

7. В случае, если глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта высшего должностного лица Ленинградской области об отрешении от должности главы муниципального образования либо на основании решения совета депутатов муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, обжалует данный правовой акт или решение в судебном порядке, совет депутатов муниципального образования принимает решение об избрании главы муниципального образования до вступления решения суда в законную силу.

### Статья 34. Полномочия главы муниципального образования

Глава муниципального образования:

1) представляет муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые советом депутатов муниципального образования;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания совета депутатов муниципального образования;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области;

6) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции федеральными законами и принятыми в соответствии с ними Уставом Ленинградской области, законами Ленинградской области, настоящим Уставом.

### Статья 35. Досрочное прекращение полномочий главы муниципального образования

1. Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 61 настоящего Устава;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 60 настоящего Устава;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявлением умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) отзвва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального образования;

12) преобразования, упразднения муниципального образования;

13) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования.

2. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, а также в период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его полномочия временно исполняет заместитель председателя совета депутатов муниципального образования, а в случае отсутствия последнего - старший по возрасту депутат.

3. Заместитель председателя совета депутатов муниципального образования избирается советом депутатов муниципального образования из своего состава на срок полномочий совета депутатов муниципального образования путем проведения открытого голосования.

Избранным на должность заместителя председателя совета депутатов муниципального образования считается депутат, набравший большинство голосов от установленной настоящим Уставом численности депутатов совета депутатов муниципального образования.

Полномочия заместителя председателя совета депутатов муниципального образования устанавливаются правовым актом совета депутатов муниципального образования в соответствии с настоящим Уставом.

### Статья 36. Администрация муниципального образования

1. Администрация муниципального образования является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и наделяется настоящим Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области.

Полное официальное наименование администрации муниципального образования: администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Сокращенное наименование: администрация Колтушского городского поселения.

Место нахождения: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, город Колтуши, дом 32.

2. Администрацией муниципального образования на принципах единоначалия.

3. Администрация муниципального образования обладает правами юридического лица.

4. Структура администрации муниципального образования утверждается советом депутатов муниципального образования по представлению главы администрации муниципального образования.

### Статья 37. Глава администрации муниципального образования

1. Главой администрации муниципального образования является лицо, назначаемое на должность главы администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий совета депутатов муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы совета депутатов муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

2. Условия контракта для главы администрации муниципального образования утверждаются советом депутатов муниципального образования в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и законом Ленинградской области в части, касающейся осуществления отдельных

государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования, общее число членов конкурсной комиссии устанавливаются нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования.

Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

4. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается советом депутатов муниципального образования, а другая половина - главой администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Конкурсная комиссия в муниципальном образовании формируется в срок, установленный настоящим Уставом, после назначения на должность главы администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5. Лицо назначается на должность главы администрации муниципального образования советом депутатов муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Контракт с главой администрации муниципального образования заключается главой муниципального образования.

6. Глава администрации муниципального образования:

1) подконтролен и подотчетен совету депутатов муниципального образования;

2) представляет совету депутатов муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных советом депутатов муниципального образования;

3) обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области;

4) обязан сообщить в письменной форме главе муниципального образования о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим пунктом.

7. Глава администрации муниципального образования не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава администрации муниципального образования не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

8. Глава администрации муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

9. Полномочия главы администрации муниципального образования прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) расторжения контракта в соответствии с частями 10 и 11 настоящей статьи;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 60 настоящего Устава;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявлением умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) преобразования, упразднения муниципального образования;

12) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования;

13) вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы администрации муниципального образования.

10. Контракт с главой администрации муниципального образования может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) совета депутатов муниципального образования или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 7 настоящей статьи;

2) высшего должностного лица Ленинградской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 7 настоящей статьи;

3) главы администрации муниципального образования - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Ленинградской области.

11. Контракт с главой администрации муниципального образования может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления высшего должностного лица Ленинградской области в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельных категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных



банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

12. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации муниципального образования либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, а также в период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) главы администрации его полномочия временно исполняет заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности, а в случае отсутствия последнего – лицо из числа муниципальных служащих муниципального образования, временно назначенное советом депутатов муниципального образования.

#### Статья 38. Полномочия администрации муниципального образования

1. Администрация муниципального образования осуществляет следующие полномочия:

- 1) разрабатывает проекты местного бюджета, планов, программ, решений, представляемых главой администрации муниципального образования на рассмотрение совета депутатов муниципального образования;
  - 2) исполняет местный бюджет и представляет на утверждение совета депутатов муниципального образования отчет о его исполнении;
  - 3) регистрирует устав территориального общественного самоуправления в порядке, установленном нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования;
  - 4) заключает договоры с органами территориального общественного самоуправления в случае использования ими средств местного бюджета;
  - 5) осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области;
  - 6) осуществляет муниципальный контроль в порядке, установленном регламентами муниципального контроля, утверждаемыми администрацией муниципального образования;
  - 7) осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении учреждений муниципальной администрации муниципального образования муниципальных предприятий и учреждений, в том числе определяет условия, порядок и цели их деятельности, утверждает их уставы, назначает на должности и освобождают от должности их руководителей, заслушивает отчеты об их деятельности;
  - 8) заключает соглашения с администрацией Всеволожского муниципального района в порядке, установленном решением совета депутатов муниципального образования;
  - 9) обеспечивает содержание и использование находящихся в муниципальной собственности жилищного фонда и нежилых помещений и иного имущества;
  - 10) организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в соответствии с методикой, утвержденной Правительством Российской Федерации;
  - 11) обладает полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении»;
  - 12) обладает полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» в части утверждения схем водоснабжения и водоотведения муниципального образования в соответствии с законодательством Ленинградской области;
  - 13) осуществляет организацию выполнения стратегии социально-экономического развития муниципального образования, а также организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
  - 14) осуществляет разработку и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;
  - 15) учреждает печатное средство массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации (в официальных средствах массовой информации муниципального образования);
  - 16) осуществляет организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования депутатов, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организацию подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
  - 17) осуществляет утверждение и реализацию муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
  - 18) осуществляет назначение и проведение собрания (конференции) граждан на территории административного центра муниципального образования по вопросу избрания (переизбрания) инициативной комиссии с обязательным участием уполномоченного представителя органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования;
  - 19) осуществляет возмещение затрат, связанных с исполнением председателем инициативной комиссией на безвозмездной (общественной) основе полномочий, в порядке и размере, установленных решением совета депутатов муниципального образования;
  - 20) осуществляет организацию ежегодного отчета инициативной комиссии о своей деятельности на собрании (конференции) граждан на территории административного центра, назначение и проведение которого осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования;
  - 21) определяет порядок включения инициативных предложений в муниципальную программу (подпрограмму);
  - 22) вносит предложения в совет депутатов муниципального образования об определении границы территории административного центра, на которой осуществляется деятельность инициативная комиссия;
  - 23) вносит предложения в совет депутатов муниципального образования об определении границы территории, не являющейся территорией административного центра, на которой осуществляется деятельность общественной совет;
  - 24) определяет порядок включения инициативных предложений в муниципальную программу (подпрограмму) граждан, постоянно или преимущественно проживающих на части территории муниципального образования либо обладающих зарегистрированным в установленном федеральным законом порядке правом на недвижимое имущество, находящееся в границах части территории муниципального образования, выдвигающих (реализующих) инициативные предложения в целях развития объектов общественной инфраструктуры;
  - 25) публикует отчет администрации муниципального образования об итогах реализации инициативного проекта подлжит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 дней со дня завершения реализации инициативного проекта.
2. Администрация муниципального образования осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законами Ленинградской области, положением об администрации муниципального образования в случае, если исполнение полномочий прямо не делегировано совету депутатов муниципального образования.

#### Статья 39. Полномочия контрольно-счетного органа муниципального образования

1. Контрольно-счетный орган муниципального образования не образуется.
2. Полномочия контрольно-счетного органа муниципального образования по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля исполняются контрольно-счетным органом Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с соглашением, заключаемым между советом депутатов муниципального образования и советом депутатов Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

#### Статья 40. Гарантии осуществления полномочий депутата совета депутатов муниципального образования, главы муниципального образования

1. Депутаты совета депутатов муниципального образования осуществляют свои полномочия на непостоянной основе за исключением случаев, указанных в части 1.1 настоящей статьи.
  - 1.1. По решению совета депутатов муниципального образования на постоянной основе может работать 2 депутата совета депутатов муниципального образования.
2. Депутату, главе муниципального образования предоставляются гарантии, установленные настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и законодательством Ленинградской области.
3. Депутату, главе муниципального образования обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.
4. Гарантии прав депутата, главы муниципального образования при привлечении их к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении их иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутата, главы муниципального образования, занимаемого ими жилого и (или) служебного помещения, их багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых ими средств связи, принадлежащих им документов устанавливаются федеральными законами.
 

Депутат, глава муниципального образования не могут быть привлечены к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу депутата, главы муниципального образования, в том числе по истечении срока их полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом, главой муниципального образования были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.
5. Депутат совета депутатов муниципального образования вправе вносить на рассмотрение совета депутатов муниципального образования обращение для признания его депутатским запросом.
6. Депутат, глава муниципального образования при осуществлении полномочий в совете депутатов муниципального образования вправе:
  - 1) лично участвовать в обсуждении и принятии решений советом депутатов муниципального образования, в том числе в установленном порядке: избирать и быть избранным на муниципальные должности, в комиссии, рабочие группы и другие органы, формируемые в соответствии с настоящим Уставом советом депутатов муниципального образования; вносить вопросы на рассмотрение совета депутатов муниципального образования; вносить предложения и замечания по повестке дня заседания совета депутатов муниципального образования, порядку рассмотрения вопросов на заседании совета депутатов муниципального образования, ведению заседаний совета депутатов муниципального образования, а также по существу обсуждаемых вопросов; выступать по обсуждаемому вопросу на заседаниях совета депутатов муниципального образования, а также с обоснованием своих предложений по мотивам голосования, давать справки;
  - 2) информировать избирателей о своей деятельности и деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, в том числе посредством проведения встреч с избирателями, отчетов перед избирателями, ведения приема избирателей;
  - 3) направлять обращения в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, иные муниципальные органы и к должностным лицам, в организации в соответствии с действующим законодательством;
  - 4) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Ленинградской области, настоящим Уставом и другими муниципальными правовыми актами.
7. Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной, или социальной инфраструктуры. Уведомление органов исполнительной власти Ленинградской области или органов местного самоуправления о таких встречах не требуется. При этом депутат вправе предварительно проинформировать указанные органы о дате и времени их проведения.
 

Администрация муниципального образования определяет специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями, а также определяет перечень помещений, предоставляемых администрацией муниципального образования для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.

Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

Воспрепятствование организации или проведению встреч депутата с избирателями в форме публичного мероприятия, определяемого законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Депутат или группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом к органам местного самоуправления муниципальных образований, иным муниципальным органам по вопросам своей депутатской деятельности.
9. Депутат, глава муниципального образования имеют удостоверение об избрании депутатом, главой муниципального образования, подтверждающие их полномочия.
 

Удостоверение выдается депутату территориальной избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, проводившей муниципальные выборы, в порядке, установленном законом Ленинградской области.
10. Депутату, главе муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, выплачивается денежное содержание.
 

В случае роспуска совета депутатов муниципального образования депутату, главе муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, гарантируются льготы и компенсации, предусмотренные для высвобождаемых работников трудовым законодательством Российской Федерации.
11. Депутату, главе муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой муниципальной должности и денежного содержания, а также отпуск без сохранения денежного содержания в порядке, устанавливаемом федеральными законами.

Депутату совета депутатов муниципального образования для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности 2 рабочих дня в месяц.

Депутаты вправе получать дополнительные социальные и иные гарантии, установленные решением совета депутатов муниципального образования, в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно). Такие гарантии, предусматривающие расходование средств местных бюджетов, устанавливаются только в отношении лиц, осуществивших полномочия депутата на постоянной основе и в этот период достигших пенсионного возраста или потерявших трудоспособность, и не применяются в случае прекращения полномочий указанных лиц по основаниям, предусмотренным абзацем седьмой части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

12. По вопросам своей деятельности депутат, глава муниципального образования на территории муниципального образования пользуется правом приема в первоочередном порядке должностными лицами органов местного самоуправления.

13. Депутату, главе муниципального образования обеспечивается возможность пользования правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления муниципального образования, а также документами и информационно-справочными материалами, поступающими в указанные органы в соответствии с федеральными законами.

#### Статья 41. Ограничения при осуществлении полномочий депутата совета депутатов муниципального образования, главы муниципального образования

1. Глава муниципального образования не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами.
 

Глава муниципального образования не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, если иное не установлено федеральным законодательством.
2. Осуществляющие свои полномочия на постоянной основе депутат, глава муниципального образования не вправе:
  - 1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
  - 2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:
    - а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;
    - б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением высшего должностного лица Ленинградской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Ленинградской области);
    - в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Ленинградской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;
    - г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);
    - д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;
  - 3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
  - 4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
3. Депутат, глава муниципального образования должны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата, главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом, главой муниципального образования, проводится по решению высшего должностного лица Ленинградской области в порядке, установленном законом Ленинградской области.
5. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 4 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», высшее должностное лицо Ленинградской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата, главы муниципального образования или применении в отношении указанных лиц иной меры ответственности в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.
6. К депутату, главе муниципального образования, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:
  - 1) предупреждение;
  - 2) освобождение депутата от должности в представительном органе муниципального образования с лишением права занимать должности в представительном органе муниципального образования до прекращения срока его полномочий;
  - 3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с ли-



шением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в представительном органе муниципального образования до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

7. Порядок принятия решения о применении к депутату, главе муниципального образования мер ответственности, указанных в части 6 настоящей статьи, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с законом Ленинградской области.

8. Депутат, глава муниципального образования, осуществляющие полномочия на постоянной основе, не могут участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

## Глава 6. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

### Статья 42. Система муниципальных правовых актов

1. В систему муниципальных правовых актов входят:

1) устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме;

2) нормативные и иные правовые акты совета депутатов муниципального образования;

3) правовые акты главы муниципального образования, администрации муниципального образования, предусмотренные уставом муниципального образования и решениями совета депутатов муниципального образования.

2. Устав муниципального образования и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального образования.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить уставу муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме.

3. Совет депутатов муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ленинградской области, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности совета депутатов муниципального образования и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ленинградской области, настоящим Уставом.

Решения совета депутатов муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов совета депутатов муниципального образования, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Нормативные правовые акты совета депутатов муниципального образования, предусматривающие осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение совета депутатов муниципального образования только по инициативе главы администрации муниципального образования или при наличии заключения главы администрации муниципального образования.

Нормативный правовой акт, принятый советом депутатов муниципального образования, направляется главе муниципального образования для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 дней, если иное не установлено настоящим Уставом.

4. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями совета депутатов муниципального образования, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности совета депутатов муниципального образования. Глава муниципального образования издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

5. Глава администрации муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ленинградской области, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами совета депутатов муниципального образования, издает постановления администрации муниципального образования по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области, а также распоряжения администрации муниципального образования по вопросам организации работы администрации муниципального образования.

### Статья 43. Устав муниципального образования, внесение изменений и дополнений в устав муниципального образования

1. Устав муниципального образования принимается советом депутатов муниципального образования.

2. Проект устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений в устав муниципального образования не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава муниципального образования, внесении изменений в устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного советом депутатов муниципального образования порядка учета предложений по проекту указанного устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении. Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений в устав муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ленинградской области или законов Ленинградской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

3. Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав муниципального образования принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов совета депутатов муниципального образования. Голос главы муниципального образования учитывается при принятии устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений в устав муниципального образования как голос депутата совета депутатов муниципального образования.

3.1. Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав муниципального образования после принятия советом депутатов муниципального образования подлежит подписанию главой муниципального образования.

4. Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав муниципального образования подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

5. Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Глава муниципального образования обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав муниципального образования в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образова-

ний уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований Ленинградской области, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

Изменения, внесенные в устав муниципального образования и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий совета депутатов муниципального образования, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав муниципального образования.

6. Изменения в устав муниципального образования вносятся муниципальным правовым актом, который оформляется решением совета депутатов муниципального образования, подписанным единолично главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя совета депутатов муниципального образования.

7. Приведение настоящего Устава в соответствие с федеральным законом, законом Ленинградской области осуществляется в установленный этими законодательными актами срок. В случае, если федеральным законом, законом Ленинградской области установлен срок не установлен, срок приведения настоящего Устава в соответствие с федеральным законом, законом Ленинградской области определяется с учетом даты вступления в силу соответствующего федерального закона, закона Ленинградской области, необходимости официального опубликования (обнародования) и обсуждения на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав, учета предложений граждан по нему, периодичности заседаний совета депутатов муниципального образования, сроков государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) такого муниципального правового акта и не должен превышать шесть месяцев.

8. Изложение устава муниципального образования в новой редакции муниципального правовым актом о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования не допускается. В этом случае принимается новый устав муниципального образования, а ранее действующий устав муниципального образования и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового устава муниципального образования.

### Статья 44. Решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан

1. Решение вопросов местного значения непосредственно гражданами муниципального образования осуществляется путем прямого волеизъявления населения муниципального образования, выраженного на местном референдуме.

2. Если для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения муниципального образования, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

3. Нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения, является основанием для отзыва главы муниципального образования, досрочно прекращения полномочий главы администрации.

### Статья 45. Подготовка муниципальных правовых актов

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами совета депутатов муниципального образования, главой муниципального образования, главой администрации муниципального образования, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными настоящим Уставом.

2. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

### Статья 46. Вступление в силу муниципальных правовых актов

1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, устанавливается настоящим Уставом и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Нормативные правовые акты совета депутатов муниципального образования о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня их принятия (издания) и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

3. Решение совета депутатов муниципального образования об изменении структуры органов местного самоуправления вступает в силу не ранее чем по истечении срока полномочий совета депутатов муниципального образования, принявшего указанное решение, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Уставом.

4. Официальным периодическим печатным изданием муниципального образования является газета «Колтушский вестник».

5. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в официальном периодическом печатном издании муниципального образования.

6. В случае если официальное опубликование муниципального правового акта в печатном издании невозможно по финансовым причинам, официальное опубликование муниципального правового акта по решению органа местного самоуправления, принявшего (издавшего) муниципальный правовой акт, по согласованию с главой администрации муниципального образования, может быть заменено его официальным обнародованием.

7. Официальным обнародованием муниципального правового акта является размещение его полного текста на государственном языке Российской Федерации в Центре досуга и культуры Воейково по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Воейково, дом 87Б и в Центре досуга и культуры Разметелево по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Разметелево, дом 7А и доведение муниципального правового акта до всеобщего сведения путем размещения его полного текста на информационных стендах для официальной информации в здании совета депутатов и администрации муниципального образования.

Во всех случаях официального опубликования или официального обнародования муниципальных правовых актов и соглашения подлежат обязательному размещению на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mo-koltushi.ru.

В качестве дополнительного источника обнародования также используется портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://pravo-minjust.ru>), регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018).

8. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

### Статья 47. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия

1. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае утраты таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Ленинградской области, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Ленинградской области).

Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принимающим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительные-распорядительные органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а представительные органы местного самоуправления - не позднее трех дней со дня принятия ими решения.

2. Признание по решению суда закона Ленинградской области об установлении статуса муниципального образования недействующим до вступления в силу нового закона Ленинградской области об установлении статуса муниципального образования не может являться основанием для признания в судебном порядке недействующими муниципальных правовых актов указанного муниципального образования, принятых до вступления решения суда в законную силу, или для отмены данных муниципальных правовых актов.

### Статья 48. Правотворческая инициатива прокурора

1. В целях совершенствования или приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области действующих муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования, прокурор Ленинградской области и (или) Всеволожский городской прокурор (далее - прокурор) имеют право внести в совет депутатов муниципального образования предложения о принятии, об изменении, о дополнении или об отмене муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования.

Предложения о принятии, об изменении, о дополнении или об отмене муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования вносятся в совет депутатов муниципального образования в форме проекта соответствующего муниципального нормативного правового акта и подлежат рассмотрению на открытом заседании совета депутатов муниципального образования в течение 3 месяцев со дня их внесения.

2. Мотивированное решение совета депутатов муниципального образования, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального нормативного правового акта, внесенного в порядке правотворческой инициативы прокурора, должно быть доведено до сведения прокурора в письменной форме в течение 10 дней с момента принятия указанного решения.

## Глава 7. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### Статья 49. Экономическая основа местного самоуправления

1. Экономическую основу местного самоуправления составляют находящееся в муниципальной собственности имущество, средства местного бюджета, а также имущественные права муниципального образования.

2. Муниципальная собственность признается и защищается государством наравне с иными формами собственности.

### Статья 50. Муниципальное имущество

1. В собственности муниципального образования может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вопросов местного значения;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами;

3) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий Ленинградской области, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных законами Ленинградской области;

4) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами совета депутатов муниципального образования;

5) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

2. В собственности муниципального образования может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий муниципального образования.

3. В случаях возникновения у муниципального образования права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.

### Статья 51. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом

1. Органы местного самоуправления от имени муниципального образования самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Органы местного самоуправления вправе передавать муниципальное имущество во временное или в постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации (органам государственной власти Ленинградской области) и органам местного самоуправления



иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами.

3. Администрация муниципального образования на основании решения совета депутатов муниципального образования может создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

Администрация муниципального образования определяет цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждает их уставы, назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, заслушивает отчеты об их деятельности, осуществляет в отношении муниципальных предприятий и учреждений иные полномочия, установленные федеральными законами.

Органы местного самоуправления от имени муниципального образования субсидиарно отвечают по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивают их исполнение в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Органы местного самоуправления ведут реестры муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

#### Статья 52. Местный бюджет

1. Муниципальное образование имеет собственный бюджет (местный бюджет).

Проект местного бюджета составляется администрацией муниципального образования. Местный бюджет разрабатывается и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) в форме решения совета депутатов муниципального образования.

Местный бюджет предназначен для исполнения расходных обязательств муниципального образования. Использование органами местного самоуправления иных форм образования и расходования денежных средств для исполнения расходных обязательств муниципального образования не допускается.

2. Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятым советом депутатов муниципального образования с соблюдением его требований Положению о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

3. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.

#### Статья 53. Доходы местного бюджета

1. Формирование доходов местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

2. Источники доходов местного бюджета, нормативы отчислений доходов в местный бюджет от федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и (или) местных налогов, подлежащих зачислению в бюджет, объем межбюджетных трансфертов местным бюджетам утверждаются законом Ленинградской области о бюджете.

#### Статья 54. Расходы местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального образования, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления муниципального образования в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств муниципального образования осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

#### Статья 54.1 Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьёй 17 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Ленинградской области, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

#### Статья 55. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.

#### Глава 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

#### Статья 56. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед населением муниципального образования, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

#### Статья 57. Ответственность органов местного самоуправления, депутатов, главы муниципального образования перед населением

1. Основания наступления ответственности органов местного самоуправления, депутатов, главы муниципального образования перед населением и порядок решения соответствующих вопросов определяются настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Население муниципального образования вправе отозвать депутатов, главу муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#### Статья 58. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством

Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, законов Ленинградской области, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий.

#### Статья 59. Ответственность совета депутатов муниципального образования перед государством

1. В случае, если соответствующим судом установлено, что советом депутатов муниципального образования принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Ленинградской области, законам Ленинградской области, настоящему Уставу, а совет депутатов муниципального образования в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовой акт, высшее должностное лицо Ленинградской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Законодательное собрание Ленинградской области проект закона Ленинградской области о роспуске совета депутатов муниципального образования.

2. Полномочия совета депутатов муниципального образования прекращаются со дня вступления в силу закона Ленинградской области о его роспуске.

3. Закон Ленинградской области о роспуске совета депутатов муниципального образования может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу.

4. Депутаты совета депутатов муниципального образования, распущенного на основании части 2.1 статьи 73 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона Ленинградской области о роспуске совета депутатов муниципального образования обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за не проведение советом депутатов муниципального образования правомочного заседания в течение трех месяцев подряд.

#### Статья 60. Ответственность главы муниципального образования и главы администрации муниципального образования перед государством

1. Высшее должностное лицо Ленинградской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» издает правовой акт об отрешении от должности главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования в случае:

1) издания указанным должностным лицом местного самоуправления нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Ленинградской области, законам Ленинградской области, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены судом, а это должностное лицо в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения указанным должностным лицом местного самоуправления действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единства и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единства правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено судом, а указанное должностное лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Глава муниципального образования или глава администрации муниципального образования, в отношении которых высшим должностным лицом Ленинградской области издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

#### Статья 61. Удаление главы муниципального образования в отставку

1. Совет депутатов муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вправе удалить главу муниципального образования в отставку по инициативе депутатов совета депутатов муниципального образования или по инициативе высшего должностного лица Ленинградской области.

2. Основаниями для удаления главы муниципального образования в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) главы муниципального образования, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 62 настоящего Устава;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, настоящим Уставом, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области;

3) неудовлетворительная оценка деятельности главы муниципального образования советом депутатов муниципального образования по результатам его ежегодного отчета перед советом депутатов муниципального образования, данная два раза подряд;

4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) допущение главой муниципального образования, администрацией муниципального образования, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов совета депутатов муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной настоящим Уставом численности депутатов совета депутатов муниципального образования, оформляется в виде обращения, которое вносится в совет депутатов муниципального образования. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения совета депутатов муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку. О

выдвижении данной инициативы глава муниципального образования и высшее должностное лицо Ленинградской области уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в совет депутатов муниципального образования.

4. Рассмотрение инициативы депутатов совета депутатов муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку осуществляется с учетом мнения высшего должностного лица Ленинградской области.

5. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов совета депутатов муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области, и (или) решений, действий (бездействия) главы муниципального образования, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 62 настоящего Устава, решение об удалении главы муниципального образования в отставку может быть принято только при согласии высшего должностного лица Ленинградской области.

6. Инициатива высшего должностного лица Ленинградской области об удалении главы муниципального образования в отставку вносится в совет депутатов муниципального образования. О выдвижении данной инициативы глава муниципального образования уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанной инициативы в совет депутатов муниципального образования.

7. Рассмотрение инициативы депутатов совета депутатов муниципального образования или высшего должностного лица Ленинградской области об удалении главы муниципального образования в отставку осуществляется советом депутатов муниципального образования в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

8. Решение совета депутатов муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной настоящим Уставом численности депутатов совета депутатов муниципального образования.

9. Заседание совета депутатов муниципального образования, на котором рассматривается вопрос об удалении главы муниципального образования в отставку, проходит под председательством депутата совета депутатов муниципального образования, уполномоченного на это советом депутатов муниципального образования.

Решение совета депутатов муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку подписывается депутатом, председательствующим на заседании совета депутатов муниципального образования.

10. При рассмотрении и принятии советом депутатов муниципального образования решения об удалении главы муниципального образования в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов совета депутатов муниципального образования или высшего должностного лица Ленинградской области и с проектом решения совета депутатов муниципального образования об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам совета депутатов муниципального образования объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

11. В случае, если глава муниципального образования не согласен с решением совета депутатов муниципального образования об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

12. Решение совета депутатов муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если глава муниципального образования в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением совета депутатов муниципального образования.

13. В случае, если инициатива депутатов совета депутатов муниципального образования или высшего должностного лица Ленинградской области об удалении главы муниципального образования в отставку отклонена советом депутатов муниципального образования, вопрос об удалении главы муниципального образования в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение совета депутатов муниципального образования не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания совета депутатов муниципального образования, на котором рассматривался указанный вопрос.

14. Глава муниципального образования, в отношении которого советом депутатов муниципального образования принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

#### Статья 62. Временное осуществление органами государственной власти отдельных полномочий органов местного самоуправления

1. Отдельные полномочия органов местного самоуправления муниципального образования могут временно осуществляться органами государственной власти Ленинградской области в случае:

1) если в связи со стихийным бедствием, с катастрофой, иной чрезвычайной ситуацией совет депутатов муниципального образования и администрация муниципального образования отсутствуют и (или) не могут быть сформированы в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) если вследствие решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления возникает просроченная задолженность муниципального образования по исполнению своих долговых и (или) бюджетных обязательств, определенная в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации, превышающая 30 процентов собственных доходов бюджета муниципального образования в отчетном финансовом году, и (или) просроченная задолженность муниципального образования по исполнению своих бюджетных обязательств, превышающая 40 процентов бюджетных ассигнований в отчетном финансовом году, при условии выполнения бюджетных обязательств федерального бюджета и бюджета Ленинградской области в отношении бюджета муниципального образования;

3) если при осуществлении отдельных переданных государственных полномочий за счет предоставления субвенций местному бюджету органами местного самоуправления было допущено нецелевое расходование бюджетных средств либо нарушение Конституции Российской Федерации, федерального закона, иных нормативных правовых актов, установленных судом.

2. В случаях, установленных пунктом 1 части 1 настоящей статьи, решение о временном осуществлении исполнительными органами государственной власти Ленинградской области соответствующих полномочий органов местного самоуправления принимается высшим должностным лицом Ленинградской области на основании решения совета депутатов муниципального образования или решения Законодательного собрания Ленинградской области, принимаемого большинством не менее двух третей голосов от установленного числа депутатов.

Нормативный правовой акт высшего должностного лица Ленинградской области о временном осуществлении исполнительными органами государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий органов местного самоуправления должен содержать:

1) перечень осуществляемых исполнительными органами государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий органов местного самоуправления, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами;

2) перечень исполнительных органов государственной власти Ленинградской области и (или) должностных лиц, назначаемых органами государственной власти Ленинградской области, на которые (которых) возлагается осуществление отдельных полномочий органов местного самоуправления, с распределением этих полномочий между ними;

3) срок, в течение которого исполнительными органами государственной



власти Ленинградской области осуществляются отдельные полномочия органов местного самоуправления и который не может превышать период времени до устранения обстоятельств, предусмотренных пунктом 1 части 1 настоящей статьи;

4) источники и порядок финансирования временного осуществления исполнительными органами государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий органов местного самоуправления.

3. Не могут временно осуществляться органами государственной власти Ленинградской области полномочия органов местного самоуправления по принятию устава муниципального образования, внесению в него изменений и дополнений, установлению структуры органов местного самоуправления, изменению границ территории муниципального образования, преобразованию муниципального образования.

4. В случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, в муниципальном образовании по ходатайству высшего должностного лица Ленинградской области (или) совета депутатов муниципального образования, главы муниципального образования решением Арбитражного суда Санкт-Петербурга и Ленинградской области вводится временная финансовая администрация на срок до одного года.

Временная финансовая администрация не может вводиться по ходатайству высшего должностного лица Ленинградской области в течение одного года со дня вступления в полномочия совета депутатов муниципального образования.

В целях восстановления платежеспособности муниципального образования временная финансовая администрация в соответствии с федеральным законом принимает меры по реструктуризации просроченной задолженности муниципально-образовательного образования, разрабатывает изменения и дополнения в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год, проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год, представляет их в совет депутатов муниципального образования на рассмотрение и утверждение, а в случаях, предусмотренных федеральным законом, в Правительство Ленинградской области для утверждения законом Ленинградской области, обеспечивает контроль за исполнением бюджета муниципального образования, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. В случае, предусмотренном пунктом 3 части 1 настоящей статьи, решение о временном осуществлении органами исполнительной власти Ленинградской области отдельных полномочий органов местного самоуправления принимается высшим исполнительным органом Ленинградской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с одновременным изъятием соответствующих субвенций.

6. Решения органов государственной власти Ленинградской области, указанные в настоящей статье, могут быть обжалованы в судебном порядке.

7. В порядке и случаях, установленных федеральными законами, отдельные полномочия органов местного самоуправления могут временно осуществляться федеральными органами государственной власти.

Статья 63. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед физическими и юридическими лицами

Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 64. Вступление в силу настоящего Устава

1. Настоящий Устав вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) после его государственной регистрации.

2. Со дня вступления в силу настоящего Устава признан утратившим силу Устав муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, принятый решением совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20 апреля 2017 года № 12 «О принятии Устава муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», а также муниципальные нормативные правовые акты о внесении изменений и дополнений в данный устав.

Приложение 2 к решению совета депутатов МО Колтушское СП от 23 июня 2023 года № 24

Состав Комиссии по проведению публичных слушаний

Председатель комиссии: Крестьянинова О.А. - заместитель главы администрации по общим вопросам муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

Члены комиссии: Морару М.В. - главный специалист - юрисконсульт администрации Корнева В.Н. - ведущий специалист по ЖКХ администрации Рыжова Е.А. - ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю администрации Секретарь комиссии: Цивилько Л.В. - главный специалист - юрист администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Приложение 3 к решению совета депутатов МО Колтушское СП от 23 июня 2023 года № 24

Порядок учёта предложений по проекту решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Настоящий порядок устанавливает правила учёта предложений граждан по проекту решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и участия граждан в его обсуждении.

С даты официального опубликования проекта решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в газете «Колтушский вестник» и размещения его на официальном сайте муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет до 28 августа 2023 года (включительно), граждане вправе направлять свои предложения и замечания по проекту решения в Комиссию по проведению публичных слушаний по адресу: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д. 32, кабинет 2.3 или кабинет №1.1 (по рабочим дням: пн. - пят., с 10.00ч до 12.00ч и с 14.00ч до 16.00ч), по адресу электронной почты koltushi@yandex.ru, посредством официального сайта по адресу: www.mo-koltushi.ru либо в назначенное время проведения собрания по предмету публичных слушаний.

Порядок ознакомления с предметом публичных слушаний: в форме самостоятельного рассмотрения и изучения материалов, опубликованных в газете «Колтушский вестник» и размещенных на официальном сайте муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

Уполномоченный орган учитывает все предложения заинтересованных лиц в Журнале учета заявлений и предложений заинтересованных лиц с обязательным указанием времени и даты поступления.

Предложения граждан должны содержать указание конкретного пункта проекта решения, в который предлагается внести изменение, формулировку предлагаемого изменения, а также ссылку на норму действующего законодательства. Вместе с предложениями граждане должны указать контактную информацию о себе (Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон).

Рассмотрение предложений и замечаний, направляемых гражданами, осуществляется Комиссией по проведению публичных слушаний. Комиссия рассматривает направленные предложения и замечания и определяет, какие из них соответствуют закону, и принимает решение о принятии предложения или о его отклонении.

Все учтенные предложения отражаются в протоколе результатов публичных слушаний и носят рекомендательный характер при принятии решения советом депутатов муниципального образования.

Приложение 4 к решению совета депутатов МО Колтушское СП от 23 июня 2023 года № 24

Порядок участия граждан в обсуждении проекта решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Настоящий порядок устанавливает порядок участия граждан в обсуждении проекта решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Граждане самостоятельно и добровольно, до проведения публичных слушаний, рассматривают проект решения. Формы рассмотрения определяются гражданами самостоятельно.

Публичные слушания проводятся в форме собрания. Участие в публичных слушаниях осуществляется на добровольной основе.

Прибывшие на публичные слушания участники подлежат регистрации с указанием места их постоянного проживания. После получения информации по предмету публичных слушаний и ответов на вопросы любой из участников публич-

ных слушаний вправе высказаться по существу обсуждаемого проекта и его суждение заносится в протокол публичных слушаний.

Участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта решения, в письменном или устном виде для включения их в протокол публичных слушаний.

Голосование во время публичных слушаний не проводится.

Приложение 5 к решению совета депутатов МО Колтушское СП от 23 июня 2023 года № 24

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении публичных слушаний по проекту решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Совет депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с решением совета депутатов МО Колтушское СП от 23 июня 2023 года № 24 объявляет о проведении публичных слушаний по проекту решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Заинтересованное лицо: совет депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В целях всеобщего, самостоятельного и добровольного порядка ознакомления с материалами предмета публичных слушаний проект решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» опубликован в газете «Колтушский вестник» и размещен на официальном сайте МО Колтушское СП в сети «Интернет» по адресу: www.mo-koltushi.ru.

С даты официального опубликования проекта решения «О принятии устава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в газете «Колтушский вестник» и размещения его на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет до 28 августа 2023 года (включительно), граждане вправе направлять свои предложения и замечания по проекту решения в Комиссию по проведению публичных слушаний по адресу: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д. 32, кабинет №2.3 или кабинет №1.1 (по рабочим дням: пн. - пят., с 10.00ч до 12.00ч и с 14.00ч до 16.00ч), по адресу электронной почты koltushi@yandex.ru, посредством официального сайта по адресу: www.mo-koltushi.ru либо в назначенное время проведения собрания по предмету публичных слушаний.

Собрание по обсуждению предмета публичных слушаний состоится 30 августа 2023 года в 16.00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д. 32 (актовый зал администрации).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КОЛТУШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

23 июня 2023 года № 25

дер.Колтуши

Об утверждении структуры администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

Утвердить структуру администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению.

Признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.05.2022 № 29 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Решение вступает в силу после официального опубликования.

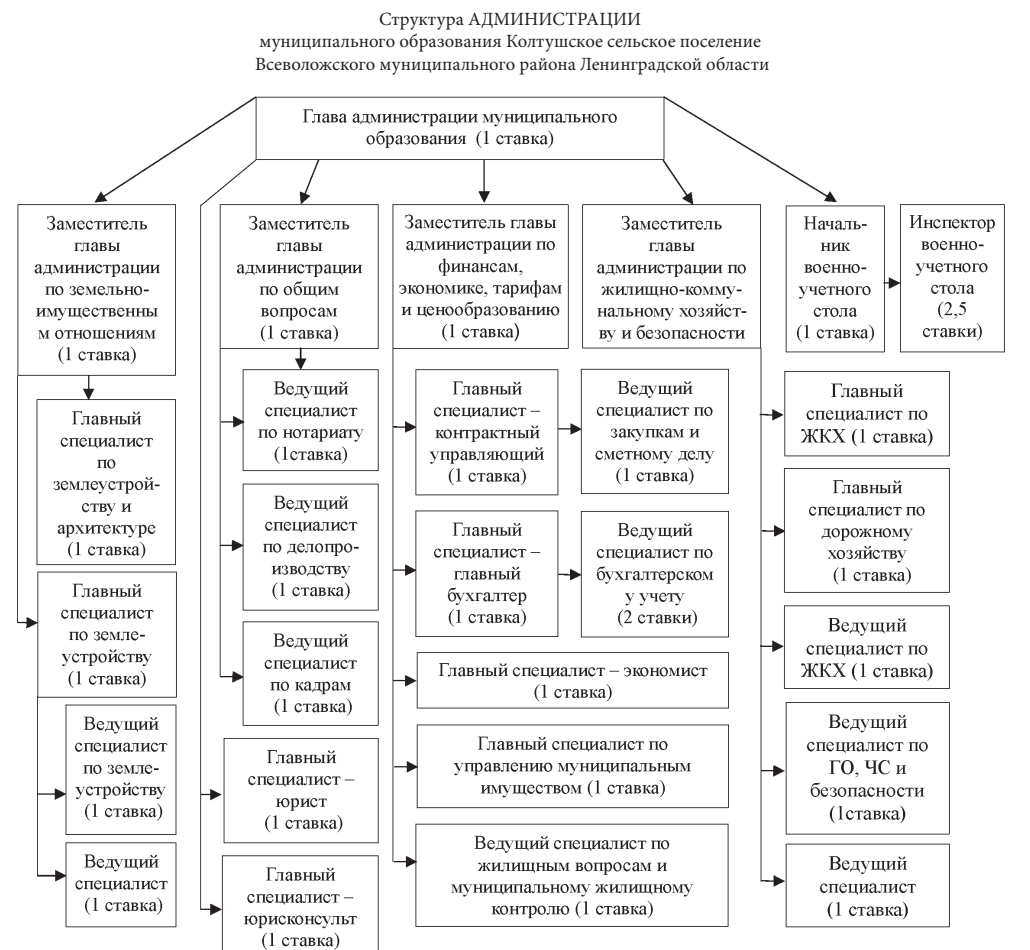
Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

Приложение к решению совета депутатов МО Колтушское СП от 23 июня 2023 года № 25





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
Р Е Ш Е Н И Е

23 июня 2023 года № 26

дер.Колтуши

**О проведении мероприятий по приему в муниципальную собственность муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области объектов бесхозяйного недвижимого имущества, расположенного на территории МО Колтушское СП**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о порядке выявления и постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей, находящихся на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов МО Колтушское СП от 21.10.2014 №82 (с изменениями), на основании обращения ООО «ЖКК Верхняя» (вх.№ 01-10-2829/23-0-0 от 02.06.2023, № 01-10-1214/23-0-0 от 21.03.2023), совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Приступить к реализации процедуры оформления в муниципальную собственность бесхозяйных объектов недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Колтушское СП).
2. Утвердить перечень бесхозяйных объектов недвижимого имущества, подлежащих оформлению в муниципальную собственность МО Колтушское СП согласно приложению.
3. Администрации МО Колтушское СП внести необходимые изменения в реестр муниципальной собственности.
4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.
6. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации МО Колтушское СП.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
МО Колтушское СП  
от 23 июня 2023 года № 26  
(приложение)

## ПЕРЕЧЕНЬ

**бесхозяйных объектов недвижимого имущества, подлежащих оформлению в муниципальную собственность муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

№	Наименование	Населенный пункт
1	Сети водоотведения	д. Старая, Школьный пер., МКД 1-3-5, застройщик – организация-банкрот - ООО «АКВА-ТЕРН»
2	Сети водоснабжения	д. Колтуши, от д.7 до з.у. с КН 47:09:0111004:31
3	Сети теплоснабжения	д. Старая, Школьный пер., МКД 1-3-5, застройщик – организация-банкрот - ООО «АКВА-ТЕРН»
4	Сети водоотведения	д. Старая, выпуск от КОС Павлово
5	Сети уличного освещения	д. Кальтино, ЖК «Шагрово»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
Р Е Ш Е Н И Е

23 июня 2023 года № 27

дер.Колтуши

**О внесении изменений в решение совета депутатов от 23.11.2021 № 49 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.11.2021 № 49 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями, внесенными решением от 17.12.2021 № 60) (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Положения изложить в следующей редакции:

«1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, законодательством о газоснабжении в Российской Федерации в отношении муниципального жилищного фонда:

- 1) требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
- 2) требований к формированию фондов капитального ремонта;
- 3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

12) требований к безопасной эксплуатации и техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, а также требований к содержанию относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме вентиляционных и дымовых каналов;

13) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.»

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.09.2023.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.
4. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
Р Е Ш Е Н И Е

23 июня 2023 года № 28

дер.Колтуши

**О признании утратившими силу нормативных правовых актов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 06.06.2013 № 32-оз «Об объединении муниципальных образований «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Признать утратившими силу:
  - 1.1. Решения совета депутатов муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

- № 40 от 10.09.2013 «Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся на территории МО Разметелевское СП в собственности МО Разметелевское СП, гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на таких земельных участках»;

- № 34 от 27.08.2013 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 30 от 11.07.2013 «О создании народной дружины»;

- № 21 от 23.04.2013 «Об утверждении перечня информации о деятельности главы, Совета депутатов муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- № 19 от 23.04.2013 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к приносящей доход деятельности муниципальных казенных учреждений МО Разметелевское СП, для граждан и юридических лиц»;

- № 16 от 23.04.2013 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО Разметелевское СП № 79 от 25.12.2012 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»»

- № 9 от 19.02.2013 «Об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 81 от 25.12.2012 «О внесении дополнений в решение № 3 от 14.02.2012 года «Об утверждении официальных печатных изданий органов местного самоуправления муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»»;

- № 44 от 15.10.2012 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 23 от 27.04.2012 «Об утверждении Положения о порядке выявления, учета бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и оформления его в муниципальную собственность»;

- № 3 от 14.02.2012 «Об утверждении официальных печатных изданий органов местного самоуправления муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 100 от 26.12.2011 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 99 от 26.12.2011 «Об утверждении Положения о порядке утверждения проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»;

- № 93 от 28.11.2011 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 42 от 08.07.2011 «Об утверждении регламента Совета депутатов муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муни-

ципального района Ленинградской области»;

- № 25 от 29.04.2011 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов»;

- № 27 от 29.04.2011 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду муниципального движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО Разметелевское СП»;

- № 15 от 14.03.2011 «Об утверждении Положения о старосте муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 17 от 11.03.2011 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и/или проекту межевания территории или части территории МО Разметелевское СП»;

- № 9 от 11.03.2011 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления путевок в организации отдыха, оздоровления и санаторно-курортного лечения детей, приобретаемых за счет средств бюджета муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 3 от 24.01.2011 «Об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

- № 75 от 15.12.2010 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на территории МО Разметелевское СП»;

- № 74 от 15.12.2010 «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидий юридическим лицам на осуществление работ по текущему ремонту и ликвидации последствий инцидентов на магистральных сетях отопления, горячего водоснабжения и источников тепловой энергии, являющихся собственностью муниципального образования, а также на расходы по использованию резервных источников энергоснабжения»;

- № 44 от 10.09.2010 «Об утверждении порядка списания муниципального имущества муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, составляющего муниципальную казну, либо закрепленного на вещном праве за муниципальными предприятиями и учреждениями»;

- № 47 от 10.09.2010 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- № 46 от 10.09.2010 «Об утверждении Положения об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 31 от 03.06.2010 «Об утверждении на территории МО Разметелевское сельское поселение перечня мест массового скопления граждан на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также состав прилегающих к ним территорий»;

- № 29 от 03.06.2010 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам изменения разрешенного вида использования земельных участков на территории муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 8 от 20.01.2010 «Об утверждении Положения о помощнике депутата Совета депутатов муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 6 от 20.01.2010 «Об утверждении Положения о производстве земляных работ, временно нарушающих благоустройство территории муниципального образования Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

- № 16 от 25.11.2009 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Разметелевское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 3 от 06.11.2009 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципальной образования «Разметелевское сельское поселение» Всеволожского муниципального района»;

- № 5 от 06.11.2009 «Об утверждении проекта контракта с главой администрации муниципального образования «Разметелевское сельское поселение Всеволожского муниципального района»;

- № 6 от 06.11.2009 «Об утверждении Положения о постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального образования «Разметелевское сельское поселение» Всеволожского муниципального района»;

1.2. Решения совета депутатов муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

- № 53 от 27.12.2012 «Об утверждении официальных печатных изданий органов местного самоуправления муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 56 от 27.12.2012 «Об утверждении Положения о порядке выявления, учета бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории МО «Колтушское сельское поселение», и оформления его в муниципальную собственность»;

- № 32 от 28.09.2012 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 21.02.2012 г. № 2 «Об утверждении экономически обоснованных тарифов на коммунальные услуги и содержание жилья для организаций и тарифов по оплате коммунальных услуг и содержанию жилья для населения МО «Колтушское сельское поселение»»;

- № 24 от 25.04.2012 «Об утверждении Положения о комиссии по организации публичных слушаний на территории МО «Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 20 от 25.04.2012 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 03 ноября 2009 года № 3 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»»;

- № 23 от 25.04.2012 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 04 апреля 2012 года № 17 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»»;

- № 19 от 04.04.2012 «Об утверждении Положения о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории МО «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 17 от 04.04.2012 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории МО «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 12 от 06.03.2012 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 27 декабря 2011 г. № 60 «О перечне муниципальных должностей муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы, должности, не являющиеся муниципальными должностями»;

- № 5 от 21.02.2012 «Об установлении стоимости одной помывки в муниципальных банях»;

- № 9 от 21.02.2012 «Об утверждении официальных печатных изданий органов местного самоуправления муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;



- № 60 от 27.12.2011 «О перечне муниципальных должностей муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы, должности, не являющиеся муниципальными должностями»;

- № 57 от 27.12.2011 «Об утверждении новой редакции Положения об администрации муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 59 от 27.12.2011 «Об утверждении Положения о порядке оказания социальной помощи льготным категориям граждан муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области твердым топливом (дрова)»

Об утверждении Положения о порядке оказания социальной помощи льготным категориям граждан муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области твердым топливом (дрова)»;

- № 55 от 08.12.2011 «О внесении изменений в решение совета депутатов МО «Колтушское сельское поселение» № 11 от 08.02.2011 года «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 35 от 29.06.2011 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 34 от 29.06.2011 «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» утвержденное решением совета депутатов от 16.05.2006 года № 15»;

- № 31 от 29.06.2011 «Об утверждении Положения о старосте МО «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 10 от 08.02.2011 № 10 «Об утверждении Положения о порядке отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 11 от 08.02.2011 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 12 от 08.02.2011 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием и охраной земель на территории муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 13 от 08.02.2011 «Об утверждении Порядка осуществления земельного контроля за использованием и охраной земель на территории муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 5 от 25.01.2011 «Об изменении размера материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

- № 44 от 23.12.2010 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и порядка их списания по муниципальному образованию «Колтушское сельское поселение»»;

- № 14 от 31.03.2010 «Об утверждении перечня мест массового скопления граждан, мест нахождения источников повышенной опасности на территории муниципального образования «Колтушское сельское поселение», на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции»;

- № 15 от 25.11.2009 «Об определении официального сайта»;

- № 16 от 25.11.2009 «Об утверждении официальных печатных изданий органов местного самоуправления муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 3 от 03.11.2009 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- № 1 от 05.02.2009 «Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, предоставляемые ООО «Ритуал» на территории МО «Колтушское сельское поселение».

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

23 июня 2023 года № 30

дер.Колтуши

**О досрочном прекращении полномочий главы администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области Комарницкой А.В.**

В соответствии с частью 7.2 статьи 13, пунктом 11 части 10 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая преобразование муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем изменения статуса сельского поселения в связи с наделением его статусом городского поселения на основании областного закона от 14.06.2023 № 61-оз «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области в связи с образованием города Колтуши и о внесении изменений в отдельные областные законы», руководствуясь уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Прекратить досрочно полномочия главы администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области Комарницкой Анны Владимировны.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента вступления в силу областного закона от 14.06.2023 № 61-оз «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области в связи с образованием города Колтуши и о внесении изменений в отдельные областные законы».

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

23 июня 2023 года № 31

дер.Колтуши

**О назначении временно исполняющим обязанности главы администрации Зыбина А.Ю.**

В соответствии с частью 7.2 статьи 13, пунктом 11 части 10 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая преобразование муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем изменения статуса сельского поселения в связи с наделением его статусом городского поселения на основании областного закона от 14.06.2023 № 61-оз «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области в связи с образованием города Колтуши и о внесении изменений в отдельные областные законы», руководствуясь частью 8 статьи 29 устава муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Назначить с 26.06.2023 временно исполняющим обязанности главы администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности Зыбина Александра Юрьевича.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

23 июня 2023 года № 32

дер.Колтуши

**О досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области Чирко Э.М.**

В соответствии с частью 7.2 статьи 13, пунктом 12 части 6 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая преобразование муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем изменения статуса сельского поселения в связи с наделением его статусом городского поселения на основании областного закона от 14.06.2023 № 61-оз «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области в связи с образованием города Колтуши и о внесении изменений в отдельные областные законы», руководствуясь уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Прекратить досрочно полномочия главы муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области Чирко Эдуарда Михайловича.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента вступления в силу областного закона от 14.06.2023 № 61-оз «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области в связи с образованием города Колтуши и о внесении изменений в отдельные областные законы».

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

23 июня 2023 года № 33

дер.Колтуши

**О досрочном прекращении полномочий совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с частью 7.2 статьи 13, пунктом 3 части 16, частью 17 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая преобразование муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем изменения статуса сельского поселения в связи с наделением его статусом городского поселения на основании областного закона от 14.06.2023 № 61-оз «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области в связи с образованием города Колтуши и о внесении изменений в отдельные областные законы», руководствуясь уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Прекратить досрочно полномочия совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента вступления в силу областного закона от 14.06.2023 № 61-оз «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области в связи с образованием города Колтуши и о внесении изменений в отдельные областные законы».

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 № 57/1.0-11**  
к Соглашению № 38/1.0-11 от 20 марта 2023 года о передаче администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области осуществления части полномочий за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в области жилищных отношений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Администрация района), в лице главы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Низовского Андрея Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация поселения), в лице главы администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области Комарницкой Анны Владимировны, действующей на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение решения совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 06.03.2023 года № 3 «О передаче части полномочий муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальному образованию Всеволожский муниципальный район Ленинградской области по реализации жилищных программ на 2023 год» и решения совета депутатов муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области от 16 февраля 2023 года № 09 «О принятии осуществления муниципальным образованием Всеволожский муниципальный район Ленинградской области части полномочий по решению вопросов местного значения от муниципальных образований городских и сельских поселений на 2023 год», заключили настоящее дополнительное соглашение (далее – Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в текст Соглашения № 38/1.0-11 от 20 марта 2023 года о передаче администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области осуществления части полномочий за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в области жилищных отношений (далее – Соглашение) следующие изменения:

Изложить пункт 4.5. Соглашения в следующей редакции:  
Перечисление межбюджетных трансфертов, производится ежеквартально в размере ¼ от общей суммы, указанной в пункте 1.3. раздела 1 Соглашения по следующим реквизитам:

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»	
ИНН 4703083640, КПП 470301001	
администрация МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, л/сч 04453004440	
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ /УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург	
счет получателя	0310064300000014500
ед/сч	40102810745370000098
БИК	044030098
КБК	00120240014050000150
межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	
ОКТМО	41612000

2. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.

3. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его опубликования и является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Администрация поселения обязуется:

4.1. Опубликовать настоящее Дополнительное соглашение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  
4.2. В течение 3 (трёх) дней предоставить информацию об официальном опубликовании настоящего Дополнительного соглашения в Администрацию района.  
5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Юридические адреса и подписи Сторон

<b>Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области</b>	<b>Администрация муниципального образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области</b>
188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138	188680, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Колтуши, д. 32
Глава администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	Глава администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
_____ А.А.	_____ А.В.
<b>Низовский</b>	<b>Комарницкая</b>
МП	МП

**аСОГЛАШЕНИЕ № 01**

о передаче функций по ведению бухгалтерского учета совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

д.Колтуши

23 июня 2023 года

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации Комарницкой Анны Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области Чирко Эдуарда Михайловича, действующего на основании Устава муниципального образования, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о передаче функций по ведению бухгалтерского учета совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение



селение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения
  - 1.1. Настоящее Соглашение заключено в целях организации Администрацией деятельности по ведению бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Совета, состоящей из следующих функций:
    - 1.1.1) ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Совета по регистрам учета в программе 1С;
    - 1.1.2) ведение регистров налогового учета в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
    - 1.1.3) расчет налогов и других обязательных платежей, уплачиваемых Советом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подготовка проектов платежных поручений на уплату налогов и других обязательных платежей;
    - 1.1.4) ведение персонализированного учета сотрудников и депутатов Совета;
    - 1.1.5) расчет и проведение операций по выплатам заработной платы и иным выплатам Главе муниципального образования, сотрудникам аппарата и депутатам Совета;
    - 1.1.6) составление и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды и органы статистики;
    - 1.1.7) учет кассовых операций Совета;
    - 1.1.8) проведение инвентаризаций;
    - 1.1.9) хранение документов бухгалтерского учета;
    - 1.1.10) подготовка ответов на запросы ИФНС и иных государственных органов по вопросам бухучета и налогообложения;
    - 1.1.11) иные действия, необходимые для ведения администрацией бухгалтерского и налогового учета Совета.
  2. Права и обязанности Сторон
    - 2.1. Администрация обязуется обеспечить качественное, своевременное, профессиональное ведение дел Совета по вопросам, перечисленным в пункте 1.1 Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    - 2.2. Осуществление функций по настоящему Соглашению осуществляется Администрацией безвозмездно.
  3. Срок действия Соглашения
    - 3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования, заключается на неопределенный срок.
  4. Порядок прекращения или расторжения Соглашения
    - 4.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто:
      - 4.1.1) по соглашению Сторон;
      - 4.1.2) в одностороннем порядке на основании решения Совета.
    5. Порядок разрешения споров
      - 5.1. Споры между Сторонами разрешаются путем переговоров. В случае недостижения согласия путем переговоров спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  6. Подписи сторон

Глава муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Глава администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_ Э.М.Чирко

\_\_\_\_\_ А.В.Комарницкая

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, ориентировочной площадью 855 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:1014006, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, д. Разметелево, ул. Олега Мрачко, уч. б/н, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов установления, и размещено на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

Пн.-Пт.: с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

Утверждаю,  
Директор МКУ ЦМУ ВМР

Ю.К. Посудина

#### СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, на основании поступившего ходатайства ГКУ «Ленавдтор» (вх. № 12641/1.0-15 от 25.05.2023, доп. вх.1384/ю от 08.06.2023) размещает Сообщение о возможном установлении публичного сервитута.

Цель установления публичного сервитута: в целях складирования строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального

или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Земельные участки с кадастровыми номерами:

-47:09:0114005:5, площадью 10165 кв. м, категория земель - «Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», вид разрешенного использования – «для эксплуатации зданий производственной базы», расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, в районе дер. Старая;

-47:09:0114005:225, площадью 2068 кв.м, категория земель - «Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», вид разрешенного использования – «Автомобильный транспорт», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение;

-47:07:1039001:2169, площадью 6940 кв. м, категория земель - «Земли сельскохозяйственного назначения», вид разрешенного использования – «Для эксплуатации автодороги», расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, в районе дер. Старая;

-47:07:0000000:96227, площадью 256 кв. м, категория земель - «Земли сельскохозяйственного назначения», вид разрешенного использования – «Автомобильный транспорт», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Старая;

-47:09:0110008:13, площадью 1250 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Старая, уч.№119-6;

-47:09:0110008:352, площадью 157 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «Земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Старая;

-47:09:0110003:24, площадью 1795,03 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ленинградская область, р-н Всеволожский, д. Старая, уч.№108;

-47:09:0110003:467, площадью 186 кв. м, категория земель - «Земли поселений (земли населенных пунктов)», вид разрешенного использования – «земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Старая;

-47:09:0110003:17, площадью 1908 кв. м, категория земель - «Земли поселений (земли населенных пунктов)», вид разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, д. Старая, уч.98;

-47:09:0110003:469, площадью 235 кв. м, категория земель - «Земли поселений (земли населенных пунктов)», вид разрешенного использования – «Земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Старая;

-47:09:0110010:62, площадью 146 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для использования в целях индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ленинградская область, р-н Всеволожский район, с/о д. Старая, уч. №72;

-47:07:1045004:52, площадью 102916 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для сельскохозяйственного использования», расположенного по адресу: Ленинградская область, всеволожский район, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Хапо-Ое;

-47:09:0109002:1136, площадью 176 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «Земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Колтуши;

-47:09:0109002:53, площадью 1683 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ленинградская область, р-н Всеволожский район, с/о д. Колтуши, уч.№5;

-47:09:0109002:1130, площадью 451 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «Земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Колтуши;

-47:07:0000000:90023, площадью 96618 кв. м, категория земель - «Земли сельскохозяйственного назначения», вид разрешенного использования – «для сельскохозияственного использования», расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение;

-47:09:0109003:68, площадью 2200 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для строительства зданий питомника декоративных растений и магазина», расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, дер. Колтуши;

-47:09:0109003:352, площадью 1761 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «Земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Колтуши.

Описание местоположения границ публичного сервитута: указано в приложении к настоящему сообщению.

Адреса, по которым заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и схемой границ предполагаемого к размещению публичного сервитута: 188640, Ленинградская область, г.Всеволожск, Колтушское шоссе д.138; 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д.32.

Срок размещения данного сообщения – 15 дней.

Срок подачи заявлений в течении срока размещения сообщения.

Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещено сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута: [vseveg.ru](http://vseveg.ru), [mo-koltushi.ru](http://mo-koltushi.ru).

Дополнительные материалы можно посмотреть на официальном сайте поселения в разделе «Градостроительная деятельность - Извещения» от 21.06.23. Прямая ссылка: <https://mo-koltushi.ru/notifications>.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 39.18 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РФ.

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления в собственность за плату земельного участка из земель, находящихся в собственности МО Колтушское СП, площадью 848 кв.м, кадастровый номер: 47:09:0104006:374, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, дер. Лиголаби, з/у 27В, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов поселения, и размещено на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте администрации МО Колтушское СП [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных выше целей, вправе в течение 30 дней с даты официального опубликования данного объявления подать заявки о намерении участвовать в аукционе.

Заявки могут быть поданы до 26.07.2023 года на адрес электронной почты [koltushi@yandex.ru](mailto:koltushi@yandex.ru), с обязательным приложением к заявлению копии паспорта заявителя.

#### БЕРЕГИТЕ ЛЕС ОТ ПОЖАРА!

##### Уважаемые жители Всеволожского района и его гости!

**Постановлением Правительства Ленинградской области № 400 от 20.06.2023 г. «Об установлении особого противопожарного режима на территории Ленинградской области» с 20 июня 2023 года в Ленинградской области установлен особый противопожарный режим.**

На период действия особого противопожарного режима на всей территории региона:

- Установлен запрет на посещение лесов для граждан и въезд в них транспортных средств на территории Ленинградской области,
- Устанавливается запрет на разведение костров, сжигание твердых бытовых отходов, мусора на землях лесного фонда, населенных пунктов.
- Устанавливается запрет на использование сооружений для приготовления блюд на открытом огне и углях на землях лесного фонда и прилегающих территориях, а также на земельных участках, примыкающих к землям сельскохозяйственного назначения.

Если вы обнаружили очаг лесного пожара, примите меры по его ликвидации и немедленно сообщите в ближайшее лесничество или пожарную часть по телефону 01; 112; 908-9-111.

**Не оставляйте не погашенные костры!  
Помните, лес горит быстро, а растет 100 лет!  
Берегите лес для себя и своих детей.**

Директор Всеволожского лесничества-филиала ЛОГКУ «Леноблес», заслуженный лесовод РФ Петров А.Ф.

#### УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ И ГОСТИ, КОЛЛЕГИ (РУКОВОДИТЕЛИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ПРЕДСЕДАТЕЛИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ САДОВОДСТВ (ОГОРОДНИЧЕСТВ), СТАРОСТЫ ПОСЕЛЕНИЯ!

В связи с Постановлением Правительства Ленинградской области от 20.06.2023 № 400 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Ленинградской области» установить особый противопожарный режим на территории Ленинградской области начиная с даты официального опубликования настоящего постановления до принятия соответствующего постановления Правительства Ленинградской области о его отмене.

На период действия особого противопожарного режима:

- установить запрет на посещение гражданами лесов и въезд в них транспортных средств на территории Ленинградской области, кроме случаев, связанных с использованием лесов на основании заключенных государственных контрактов, договоров аренды участков лесного фонда, государственных зданий в целях проведения определенных видов работ по обеспечению пожарной и санитарной безопасности в лесах, а также осуществления мониторинга пожарной опасности в лесах уполномоченными лицами, и иных случаев, предусмотренных служебными заданиями, связанными с проездом по автомобильным дорогам общего пользования и проездом в оздоровительные учреждения, с соблюдением правил пожарной безопасности в лесах.
- установить запрет на разведение костров, сжигание твердых коммунальных отходов, мусора на землях лесного фонда, населенных пунктов и прилегающих территориях, выжигание травы, в том числе на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, к землям сельскохозяйственного назначения, к защитным и озеленительным лесным насаждениям, а также проведение иных пожароопасных работ на территории Ленинградской области;
- установить запрет на использование сооружений для приготовления блюд на открытом огне и углях на землях лесного фонда и прилегающих территориях, а также на земельных участках, примыкающих к землям сельскохозяйственного назначения;
- организовать дежурство добровольных пожарных дружин, расположенных на территории объектов;
- установить в сельских населенных пунктах у каждого жилого строения емкости (бочки) с водой;
- в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветренной погодны или при получении штормового предупреждения в сельских населенных пунктах, на территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, на предприятиях осуществить временную приостановку проведения пожароопасных работ на определенных участках, топки печей, кухонных очагов, котельных установок, работающих на твердом топливе, запретить разведение костров, применение пиротехнических изделий и огневых эффектов в зданиях (сооружениях) и на открытых территориях, запуск неуправляемых изделий из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;
- для исключения возможности переброса огня при лесных пожарах, также при пожарах на землях сельскохозяйственного назначения на здания и х сооружения населенных пунктов, расположенных в лесных массивах и в непосредственной близости от них, завершить оборудование и профилактику защитных минерализованных полос.

С уважением администрация  
МО Колтушское СП!