ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 30

20 августа

Издается с 24 марта 2017 года

дер. Большая Вруда

**Раздел 2**

**Постановления**



АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 июля 2024 г. № 216**

**Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на третий квартал 2024 года на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области (далее - Комитет) от 31.01.2024 №131 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» (далее - Распоряжение), Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 18 июня 2024 г. N 390/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2024 года» администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на третий квартал 2024 года:

* норматив стоимости в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей), по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) и ликвидации аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее – норматив стоимости) – в размере ***92 343,57 руб.***;

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации

Большеврудского сельского поселения М.А. Герейханов

Приложение 1

к постановлению администрации

Большеврудского сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 15.07.2024г. №216

РАСЧЕТ

норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья

в Большеврудском сельском поселении

Волосовского муниципального района Ленинградской области

в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей), по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) и ликвидации аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»

Исходные данные (показатели):

1) Ст\_дог: 69 233,62 руб. – стоимость 1 кв. м площади жилья согласно договору на приобретение жилого помещения, участника жилищной программы;

Гаврилова О.В. - мероприятие по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем гаждан на территории Ленинградской области» в 2023 году – 5 095 594,08 руб. / 73,6 кв.м. = 69 233,62 руб.

2) Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья по данным Агентства недвижимости ИП Пчелина И.А.: Ст\_кред = 111 000,00 руб.;

3) Ст\_строй – нет сведений;

4) Ст\_стат. – 110 387,19 руб.

Расчет стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Большеврудского сельского поселения:

Ср\_квм = (Ст\_дог х 0,92 + Ст\_кред х 0,92 + Ст\_стат + Ст\_стр) / N

СТ квм = Ср\_квм. х К\_дефл.,

где: 0,92 – коэффициент учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N- кол-во показателей, используемых при расчете.

К\_дефл. – индекса цен производителей (раздел капитальные вложения (инвестиции), определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал.

Индекс цен производителей на третий квартал 2024 года в качестве коэффициента-дефлятора – 100,3.

Ср\_квм = (69 233,62 х 0,92 + 111 000,00 х 0,92 + 110 387,19) / 3 =92 067,37 руб.

СТ квм = 92 067,37 х 100,3 = 92 343,57 руб.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05 августа 2024 года № 248

О специальных местах для размещения печатных агитационных материалов

зарегистрированных кандидатов при проведении выборов депутатов

советов депутатов муниципального образования

Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района

Ленинградской области, назначенных на 08 сентября 2024 года

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 4 статьи 36 областного закона от 15 марта 2012 года №20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области», в целях реализации права зарегистрированных кандидатов распространять печатные агитационные материалы на территориях избирательных участков, рассмотрев предложение территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района, администрация Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выделить каждому участковому избирательному участку, расположенному на территории МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области специальные места, оборудованные стендами, для размещения печатных агитационных материалов зарегистрированных кандидатов при проведении выборов депутатов советов депутатов муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, назначенных на 08 сентября 2024 года согласно (Приложению к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Большеврудского сельского поселения И.Ю. Маркова

Приложение

к постановлению администрации

от 05 августа 2024 года № 248

Список

специальных мест для размещения печатных агитационных

материалов зарегистрированных кандидатов при проведении выборов

Президента Российской Федерации на территории МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. доска объявлений в д. Смердовицы, ул. Озерная (около д.30);

2. доска объявлений в д. Овинцево (около магазина);

3. доска объявлений в д. Тресковицы (около дома № 25);

4. доска объявлений д. Полобицы (около дома № 16);

5. п. Вруда, ул. Центральная, д.6, здание сельского клуба;

6. доска объявлений между д. № 5 и д. № 6 в д. Большая Вруда;

7. доска объявлений, расположенная на здании бывшего торгового центра при входе в магазин ИП Пшеничниковой А.И.) - п. Беседа, д.10;

8. доска объявлений, расположенная на здании бани - п. Беседа, д.13;

9. доска объявлений, расположенная на подъезде №1 многоквартирного дома №4 (вход в помещение почты, сберкассы);

10. доски объявлений, находящиеся в деревнях: Морозово, Кряково, Новые Смолеговицы, Старые Смолеговицы, Котино, Шуговицы, Ястребино;

11. доска объявлений, расположенная на площадке у магазинов пос. Каложицы;

12. доска объявлений, расположенная на центральной площади дер. Ущевицы;

13. доска объявлений, расположенная в дер. Хотыницы;

14. доска объявлений, расположенная в дер. Каложицы;

15. пос. Курск: доски объявлений, информационный стенд Яблоницкой библиотеки;

16. дер. Курск: информационный стенд Дома культуры, доски объявлений;

17. пос. Красный Луч: доски объявлений;

18. пос. Молосковицы: доски объявлений;

19. пос. Остроговицы: доска объявлений;

20. дер. Сумск: доска объявлений;

21. дер. Сырковицы: магазин, доска объявлений;

22. дер. Волпи: доска объявлений;

23. дер. Старые и Новые Красницы - доски объявлений.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.08.2024 года № 252

|  |
| --- |
| «О создании координационного совета  по развитию и поддержке субъектов  малого и среднего предпринимательства  в Большеврудском сельском поселении  Волосовского района Ленинградской области» |

В целях реализации государственной политики, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", рассмотрев представление прокуратуры Волосовского района от 12.07.2023г. №7-02-2023 администрация Большеврудского сельского поселения постановляет:

1. Создать координационный совет по развитию и поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеврудском сельском поселении Волосовского района Ленинградской области;
2. Утвердить положение о координационном совете по развитию и поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеврудском сельском поселении Волосовского района Ленинградской области согласно приложению 1;
3. Утвердить состав координационного совета по развитию и поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеврудском сельском поселении Волосовского района Ленинградской области согласно приложению 2;
4. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в официальном приложении к газете «Большеврудский Вестник» и путем размещения на официальном сайте муниципального образования Большеврудского сельского поселения»;
5. Постановление вступает в силу после официального обнародования;
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации МО

Большеврудское сельское поселение И.Ю. Маркова

Приложение 1

к постановлению администрации

от 06.08.2024 года №252

**Положение о координационном совете по развитию и поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеврудском сельском поселении Волосовского района Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1. Координационный совет по развитию и поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеврудском сельском поселении Волосовского района Ленинградской области (далее - Совет) является органом экспертного, информационного и консультативного обеспечения деятельности администрации Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

2. Образование, реорганизация и упразднение Совета, утверждение его персонального состава осуществляются постановлением администрации Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области и настоящим Положением.

4. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, общественными объединениями предпринимателей, субъектами малого и среднего предпринимательства.

II. Основные задачи и права Совета

1. Основными задачами Совета являются:

- обеспечение в установленном порядке взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Ленинградской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями предпринимателей, субъектами малого и среднего предпринимательства для выполнения поставленных перед Советом задач;

- разработка и реализация мер муниципальной и иной поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Большеврудского сельского поселения;

- подготовка предложений по совершенствованию нормативно - правовой базы по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства;

- выявление и устранение административных барьеров, препятствующих эффективной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- принятие участия в разработке, координации и реализации муниципальных программ развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;

- определение порядка оказания информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Совет имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для реализации возложенных на него задач информационные, аналитические, справочные и статистические материалы,

- привлекать для участия в работе Совета представителей общественных объединений и некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого си и среднего предпринимательства, их представителей, а также иных специалистов:

- вносить на рассмотрения главы администрации Большеврудского сельского поселения предложения по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства на подведомственно территории.

III. Организация деятельности Координационного совета

1. Совет состоит из председателя, секретаря и членов координационного совета. Совет формируется из представителей органов местного самоуправления, представителей общественных объединений и некоммерческих организаций, представителей субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Состав Совета утверждается постановлением администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3. Члены Совета осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе.

4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

5. Совет правомочен решать вопросы, если на его заседании присутствует не менее двух третей от установленного числа его членов.

6. Совет принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Совета.

7. Повестка заседания утверждается председателем Совета. Повестка заседания и вопросы для рассмотрения рассылаются членам Совета не менее чем за три дня до даты проведения заседания.

8. Для доработки проектов решений и рассмотрения предложений, высказанных на заседаниях Совета, при необходимости образуются экспертные и рабочие группы. Срок доработки решения - три дня.

9. Решения Совета носят рекомендательный характер.

Приложение 2

к постановлению администрации

от 06.08.2024 № 252

**Состав координационного совета по развитию и поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеврудском сельском поселении Волосовского района Ленинградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета: | |
| Герейханов Маеддин Агаларович | Заместитель главы администрации Большеврудского сельского поселения |
| Секретарь Совета: | |
| Горохова Светлана Васильевна | Начальник сектора по управлению муниципальным имуществом администрации Большеврудского сельского поселения |

Члены Совета:

|  |  |
| --- | --- |
| Маркова Ирина Юрьевна  Зеленая Екатерина Мирославовна  Григорян Сона Язгулыевна  Александрова Виктория Евгеньевна | Начальник сектора по социальным вопросам и правовому обеспечению администрации Большеврудского сельского поселения  Главный специалист по нотариату и социальным вопросам    Индивидуальный предприниматель  самозанятый |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 августа 2024 года № 253

«Об утверждении положения

О Совете по межнациональным

и межконфессиональным отношениям на территории

Большеврудского сельского поселения Волосовского

муниципального района Ленинградской области».

Рассмотрев представление Прокуратуры Волосовского района от 22.07.2024г. №07-02-2024 об устранении нарушений федерального законодательства в сфере межнациональных отношений, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Указом Президента РФ от 19.12.2012г. №1666 "О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года", в целях разработки и реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, руководствуясь Уставом Большеврудского сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация Большеврудского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (приложение № 1).

2. Образовать состав Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и утвердить её состав (приложение № 2).

3. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в официальном приложении к газете «Большеврудский Вестник» и путем размещения на официальном сайте муниципального образования Большеврудского сельского поселения»;

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации И.Ю. Маркова

Приложение №1

к постановлению администрации

Большеврудского сельского поселения

от 08.08.2024. № 253

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОВЕТЕ ПО МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ НА ТЕРРИТОРИИ БОЛЬШЕВРУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Совет) является постоянно действующим координационным органом, образованным в целях обеспечения взаимодействия местного самоуправления с национально - культурными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, укрепления межнационального и межконфессионального согласия, сохранения и развития культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, разработки и реализации мер, направленных на социальную и культурную адаптацию мигрантов и профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА.

2.1. Целью деятельности Совета является совместное рассмотрение вопросов, связанных с реализацией государственной национальной политики Российской Федерации на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

2.2. Основными задачами Совета являются:

- обеспечение взаимодействия национально-культурных автономий и объединений, укрепление связей между ними;

- содействие в определении основных направлений деятельности местного самоуправления на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сфере национально-культурных отношений;

- участие в разработке и реализации национально-культурных программ и мероприятий, реализуемых на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- содействие укреплению межнационального и межконфессионального согласия, взаимопонимания, мира и толерантности в многонациональном сообществе Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- участие в разработке и реализации мер, направленных на социальную и культурную адаптацию мигрантов и профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- упрочение общероссийского гражданского самосознания и духовной общности многонационального народа Российской Федерации;

- обеспечение равенства прав и свобод человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств;

3. ФУНКЦИИ СОВЕТА

- анализирует практику межнациональных отношений, поддерживает контакты с представителями национально-культурных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- участвует в организации совещаний, круглых столов, конференций по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений;

- при возникновении на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области конфликтных ситуаций на национальной или религиозной почве, приглашает участников конфликта на заседание комиссии, разбирается в обстоятельствах сложившейся ситуации и ее причинах, проводит информационно- разъяснительную работу с участниками конфликта о мерах ответственности за нарушение законодательства в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений, содействует участникам конфликта в поиске путей выхода из сложившейся ситуации и примирении, подготавливает рекомендации органам местного самоуправления Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области по урегулированию конфликтов на национальной или религиозной почве, информирует население Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области о мерах, принимаемых органами местного самоуправления по урегулированию данных конфликтов.

4. ПРАВА СОВЕТА.

4.1. Для осуществления своих функций Совет имеет право:

- запрашивать и получать, в установленном законом порядке, от органов и должностных лиц местного самоуправления Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

- привлекать, в установленном законом порядке, к работе Совета специалистов и экспертов по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений, лидеров общественного мнения, общественных деятелей, политиков и т.д.;

- создавать рабочие группы из числа членов Совета и должностных лиц органов местного самоуправления Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области для подготовки рекомендаций и предложений, проведения экспертно - аналитической работы в пределах компетенции Совета;

- давать рекомендации об устранении нарушений в действиях граждан и организаций, которые влекут или могут повлечь за собой возникновение межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории - обращаться за получением информации к национально-культурным объединениям, осуществляющим свою деятельность на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- обращаться в органы государственной власти о применении мер государственного реагирования в целях предотвращения межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Совет вправе предпринимать иные действия в соответствии с действующим законодательством в целях достижения целей её создания.

5. СОСТАВ СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ.

5.1. Состав Совета утверждается постановлением администрации Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

5.2. Совет формируется из специалистов администрации Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, представителей: совета депутатов, муниципальных бюджетных учреждений, управляющих компаний (по согласованию). В состав Совета могут быть включены представители организаций, использующих труд мигрантов при осуществлении деятельности на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, привлеченные специалисты на основании решения Совета, оформленного протоколом.

5.3. Образование, реорганизация и ликвидация Совета, назначение председателя, утверждение персонального состава Совета и компетенция Совета осуществляются администрацией Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

5.4. Председателем Совета является глава администрации Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, который организовывает деятельность Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям.

5.5. Председатель Совета;

- осуществляет общее руководство деятельностью Совета;

- дает поручения членам Совета по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

- ведет заседания Совета и подписывает протоколы заседаний Совета;

- представляет Совет по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

5.6. Секретарь Совета:

- организует работу Совета;

- обеспечивает взаимодействие Совета с представителями органов местного самоуправления, органов государственной власти, общественных и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, членами других советов, членами заинтересованных организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями, средствами массовой информации.

5.7. Заместитель председателя Совета:

- по решению председателя Совета замещает председателя Совета в его отсутствие;

- ведет заседания Совета и подписывает протоколы заседаний Совета;

- дает поручения в пределах своей компетенции;

- по поручению председателя Совета представляет Совет во взаимоотношениях с представителями органов местного самоуправления, органов государственной власти, общественных и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, членами других советов, членами заинтересованных организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями, средствами массовой информации.

5.8. Члены Совета обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании Совета вопросов и имеют право:

- выступать на заседаниях Совета

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Совета, в случае необходимости требовать проведения голосования по указанным вопросам;

- голосовать на заседаниях Совета;

- знакомиться с документами и материалами Совета по вопросам деятельности совета в сфере противодействия терроризму;

- привлекать по согласованию с председателем совета в установленном порядке сотрудников и специалистов организаций к экспертной, аналитической и иной работе по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

- излагать в случае несогласия с решением Совета в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания совета и прилагается к решению совета.

5.9. Член Совета обязан:

- организовывать подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение совета в соответствии с решением Совета, решением председателя совета или по предложениям членов совета, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседании совета. В случае невозможности присутствия члена совета на заседании совета он обязан заблаговременно известить об этом председателя совета. После согласования с председателем совета лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена совета, может присутствовать на заседании совета с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений совета;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы совета.

5.10. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности совета и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях совета, определено законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

5.11. Заседания совета проводятся в соответствии с планом. На основе предложений, поступивших секретарю совета, формируется проект плана заседаний совета на очередной период, который по согласованию с председателем совета вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании совета текущего года.

5.12. Заседания совета проводятся 2 раза в год. В случае необходимости по решению председателя совета могут проводиться внеочередные заседания совета.

5.13. План заседаний совета включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании совета, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения и ответственных за подготовку.

5.14. Предложения о включении рассматриваемых вопросов в план заседания совета вносятся секретарю совета в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем совета.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения;

- форму предлагаемого решения;

- ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения вопроса.

В случае если в проект плана предлагается внести вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, представляющего инициатора, необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться секретарем совета членам совета для дополнительной проработки. Заключения членов совета и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю совета не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

5.15. Утвержденный план заседаний совета рассылается секретарем совета членам совета.

5.16. Решение об изменении утвержденного плана заседаний совета в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем совета по мотивированному письменному предложению члена совета, ответственного за подготовку вопроса.

5.17. Рассмотрение на заседаниях совета дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя совета.

5.18. Обеспечение деятельности совета осуществляется администрацией Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА.

6.1. Решения Совета носят рекомендательный характер и являются основанием для разработки и утверждения правовых актов органа местного самоуправления Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сфере профилактики межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Приложение №2

к постановлению администрации

Большеврудского сельского поселения от 08.08.2024. № 253

**СОСТАВ**

**Совета по межнациональным и межконфессиональным**

**отношениям на территории Большеврудского сельского поселения**

**Волосовского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Должность |
| 1 | Председатель Совета – | глава администрации Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Заместитель председателя совета | Главный специалист |
| 3 | секретарь Совета | Ведущий специалист |
| 4 | член Совета | Депутат Большеврудского сельского поселения |
| 5 | член Совета | Представитель ООО «ДОМСЕРВИС» |
| 6 | Член Совета | Представитель участковый уполномоченный ОМВД России по Волосовскому району Ленинградской области |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 августа 2024г. № 262**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 29.08.2023г. №276

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**, (сокращённое наименование: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».) (далее – административный регламент)), утвержденный постановлением администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 29.08.2023г. №276, с изменениями от 06.12.2023г. №435 и от 06.06.2024г. №178, изменения согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании совета депутатов и администрации МО Большеврудское сельское поселение «Большеврудский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения [http://mobsp.ru](http://mobsp.ru/).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора по управлению муниципальным имуществом.

И.о. главы администрации МО

Большеврудское сельское поселение И.Ю. Маркова

Исп.: Тукиш В.Г. 8 81373 55303

Приложение

к постановлению администрации МО

Большеврудское сельское поселение

от 20.08.2024г. № 262

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**, (сокращённое наименование: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».) (далее – административный регламент)), утвержденный постановлением администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 29.08.2023г. №276

1. **Пункт 1.2.1 изложить в новой редакции:**

«1.2.1 о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области из числа:

- малоимущих граждан, постоянно проживающих на территории Ленинградской области в общей сложности не менее пяти лет (требование пятилетнего срока проживания на территории Ленинградской области не распространяется на детей в возрасте до 5 лет);

- иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категорий граждан;»

1. **Пункт 2.10 изложить в новой редакции:**

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

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

4) ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.»

1. **Пункт 6.3. изложить в новой редакции:**

«6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги /об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день получения результата предоставления муниципальной услуги 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.»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 августа 2024г. № 263**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 29.08.2023г. №277

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 29.08.2023г. №277, с изменениями от 06.12.2023г. №441 и от 06.06.2024г. №180, изменения согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании совета депутатов и администрации МО Большеврудское сельское поселение «Большеврудский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения [http://mobsp.ru](http://mobsp.ru/).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора по управлению муниципальным имуществом.

И.о. главы администрации МО

Большеврудское сельское поселение И.Ю. Маркова

Исп.: Тукиш В.Г. 8 81373 55303

Приложение

к постановлению администрации МО

Большеврудское сельское поселение

от 20.08.2024г. № 263

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Большеврудско6е сельское поселение от 29.08.2023г. №277

1. **Пункт 2.2. изложить в новой редакции:**

«2.2.Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование отдела (сектора) Администрации)

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=48C94BD3BCB6F6D1411AF19C2503BD462353BEE916BB41905EB786DD829D5E9C8F8BEFD7D335CB2333BBFAC261a0NAI) "О публично-правовой компании "Роскадастр", в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 34](consultantplus://offline/ref=4327132A102B0E442457E2FBBE8907790799C29BE0D022CAC83E239E2E980194CF928DE7BE260DD17DF79AF8FA8C877E2FBAB709hCw6L) Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимается:

1. при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

в электронной форме:

через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ,

посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении Услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в МФЦ;

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

1. **Пункт 2.3. изложить в новой редакции:**

«2.3. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении   
адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе   
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

1) при личной явке:

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;

посредством портала адресной системы;

на адрес электронной почты».

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 августа 2024г. № 264**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»**, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 01.03.2024г. №65

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»**, (далее – административный регламент), утвержденный постановлением администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 01.03.2024г. №65, изменения согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании совета депутатов и администрации МО Большеврудское сельское поселение «Большеврудский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения [http://mobsp.ru](http://mobsp.ru/).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора по управлению муниципальным имуществом.

И.о. главы администрации МО

Большеврудского сельского поселения: И.Ю. Маркова

Исп.: Тукиш В.Г. 8 81373 55303

Приложение

к постановлению администрации МО

Большеврудское сельское поселение

от 20.08.2024 № 264

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»**, (далее – административный регламент), утвержденный постановлением администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 01.03.204г. №65

1. **Пункт 2.6.1. изложить в новой редакции:**

«2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель подает следующие документы:

1) проект производства работ (за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 1.2.3.5, 1.2.3.6, 1.2.3.10, 1.2.3.12 настоящего административного регламента), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ, расположения объектов на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

1.1.) проект производства работ (для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента) который содержит:

- текстовую часть: с наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема расположения объектов, на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Графическая информация формируется в полноцветном режиме, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию;

1.2.) проект производства работ (для производства земляных работ в случаях, предусмотренных в пунктах 1.2.3.5, 1.2.3.10 настоящего административного регламента) который содержит:

- текстовую часть: с наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида вскрываемого покрытия, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую схему места производства земляных работ с указанием границ проводимых работ с привязкой к существующим элементам благоустройства, зданиям, строениям и сооружениям, обозначением элементов, обеспечивающих безопасность производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.). Указанная схема выполняется с применением топографической съемки или иных картографических материалов в масштабе, позволяющем однозначно определить границы производимых работ и в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

2) календарный график производства работ

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9 настоящего Административного регламента

3) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно- технического обеспечения);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).»

1. **Пункт 2.9. изложить в новой редакции:**

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью:

- Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдастся в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.»

1. **Приложение №1 к административному регламенту изложить в новой редакции:**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ**  **на территории муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_"**

В Администрацию муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

ИНН:

Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид работ)

Заказчик работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СРО (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для производства работ (при наличии договор подряда):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрытия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: |
|  | направить по электронной почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

1. **Приложение №2 к административному регламенту изложить в новой редакции:**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_"**

*(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателе)*

В Администрацию муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: |
|  | направить по электронной почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

1. **Приложение №3 к административному регламенту изложить в новой редакции:**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"**

*(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

В Администрацию муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения (ордера) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: |
|  | направить по электронной почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 августа 2024г. № 265**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**, утвержденный постановлением администрации Большеврудского сельского поселения от 16.11.2023г. №393

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Большеврудского сельского поселения от 16.11.2023г. №393, с изменениями от 01.03.2024г. №67, изменения согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании совета депутатов и администрации МО Большеврудское сельское поселение «Большеврудский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения [http://mobsp.ru](http://mobsp.ru/).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора по управлению муниципальным имуществом.

И.о. главы администрации МО

Большеврудское сельское поселение И.Ю. Маркова

Исп.: Тукиш В.Г. 8 81373 55303

Приложение

к постановлению администрации МО

Большеврудское сельское поселение

от 20.08.2024г. № 265

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Большеврудского сельского поселения от 16.11.2023г. №393

1. **Пункт 2.10. изложить в новой редакции:**

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

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) сведения о нем на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) арендуемое недвижимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя менее одного года для объектов недвижимости, не включенных в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и менее двух лет для объектов недвижимости, включенных в указанный перечень;

в) арендуемое недвижимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления находится в перечне муниципального имущества менее 5 (пяти) лет;

г) у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

д) арендуемое движимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

е) арендуемое движимое имущество находится в перечне муниципального имущества, утвержденного в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», менее 3 (трех) лет;

ж) арендуемое движимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя менее 1 (одного) года;

з) в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, имеются сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

и) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

В случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и» подпункта 3 настоящего пункта, ОМСУ в тридцатидневный срок со дня получения заявления возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества».



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 августа 2024г. № 266**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»**, утвержденный постановлением администрации Большеврудского сельского поселения от 31.08.2023г. №289

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта   
размещения вывески на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»**, утвержденный постановлением администрации Большеврудского сельского поселения от 31.08.2023г. №289, с изменениями от 07.03.2024г. №81, изменения согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании совета депутатов и администрации МО Большеврудское сельское поселение «Большеврудский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения [http://mobsp.ru](http://mobsp.ru/).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора по управлению муниципальным имуществом.

И.о. главы администрации МО

Большеврудское сельское поселение И.Ю. Маркова

Исп.: Тукиш В.Г. 8 81373 55303

Приложение

к постановлению администрации МО

Большеврудское сельское поселение

от 20.08.2024г. № 266

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта   
размещения вывески на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»**, утвержденный постановлением администрации Большеврудского сельского поселения от 31.08.2023г. №289

1. **Пункт 1.3. изложить в новой редакции:**

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

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

на сайте Администрации: http://mobsp.ru;

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

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

1. **Пункт 2.2. изложить в новой редакции:**

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, посредством органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (структурное подразделение Администрации МО, иная организация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

1) посредством ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

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

1. **Пункт 2.3. изложить в новой редакции:**

**«**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача заявителю [уведомления](consultantplus://offline/ref=90B8A6F2E896870DBA0871686E2D1718CD36C7212840BB39736485D9C549229BBC83FA5D9E8A7D5668E699EC86E973579AA86A96A868EB73D949AAA8UDc4N) о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

- Выдача заявителю мотивированного [решения](consultantplus://offline/ref=7063D3DC2A250A950EF0958D1A83B4ABB1B5FCEBE6274EEF18DD7DEABFB77780CE8618E79D28616CF49C89BA7E2C744692D186DBA92D3A455535E526Q2d2N) об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в Администрацию/Организацию;

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.»

1. **Пункт 2.6. изложить в новой редакции:**

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

1) заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца – в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- доверенность, удостоверенная нотариально/главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения/главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса),

- доверенность, удостоверенная должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

- доверенность в простой письменной форме.

4) дизайн-проект (паспорт) вывески, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в приложении 3 к настоящему регламенту;

5) документ, подтверждающий право собственности (пользования) на зарегистрированные товарный знак или знак обслуживания в случае их размещения на вывеске;

6) правоустанавливающий документ на объект, на котором размещается информационная вывеска, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.»

1. **Пункт 2.7.2. изложить в новой редакции:**

«2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ/Организация, предоставляющая 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 и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.»

**6. Пункт 2.9. подпункт 2 изложить в новой редакции:**

«2.9. подпункт 2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

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

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

2.3) представленные документы или сведения утратили силу на момент  
обращения за услугой;

2.4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для  
предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных  
требований;

2.5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.»

**7. Пункт 2.13. изложить в новой редакции:**

**«**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации/Организации:

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию – в день поступления запроса в ОМСУ/Организацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день поступления запроса на ЕПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).»

**8. Пункт 2.13. изложить в новой редакции:**

«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;

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.»

**9. Пункт 2.15.3. изложить в новой редакции:**

«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 работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

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

5) После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.»

**10. Пункт 2.17.2. изложить в новой редакции:**

«2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.»

**11. Пункт 3.2. изложить в новой редакции:**

«3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

без личной явки на прием в Администрацию/Организацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию/Организацию посредством функционала ЕПГУ.

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации/Организации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших 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 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 ЕПГУ.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством 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.»

**12. Пункт 3.3.1. изложить в новой редакции:**

«3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/МФЦ непосредственно, 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.»

**13. Пункт 5.3. изложить в новой редакции:**

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме   
в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту,   
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

**14. Приложение №1 к административному регламенту изложить в**

**новой редакции:**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Установка информационной вывески, согласование

дизайн-проекта размещения вывески

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление

услуги)

Прошу выдать разрешение на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность (ДУЛ) |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вариант предоставления услуги | |
| Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН | ДА/НЕТ |
| Чье имущество используется для размещения вывески | Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска |
| На вывеске указан товарный знак |  |
| Сведения об объекте | |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Документы | |
|  |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОМСУ |
|  | выдать на руки в МФЦ (указать адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |