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

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 38

27 декабря

Издается с 24 марта 2017 года

дер. Большая Вруда

**Раздел 1**

**Решения совета депутатов**

****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

(седьмое заседание второго созыва)

От 26 декабря 2024 года № 26

**О безвозмездной передаче муниципального имущества Большеврудского сельского поселения**

**Волосовского муниципального района Ленинградской области**

**в собственность религиозной организации**

    На основании [пункта 1 статьи 4](https://base.garant.ru/12180712/1b93c134b90c6071b4dc3f495464b753/#block_41) Федерального закона от 30 ноября 2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», заявления Централизованной религиозной организации «Евангелическо – лютеранская церковь Ингрии на территории России» от 18.03.2024г. вх. №185, совет депутатов Большеврудского сельского поселения РЕШИЛ:

    1. Передать безвозмездно из муниципальной собственности муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в собственность Централизованной религиозной организации «Евангелическо – лютеранская церковь Ингрии на территории России» для использования в соответствии с целями деятельности религиозной организации, определенными ее уставом, находящиеся в муниципальной собственности имущество:

**- нежилое здание «Белая Кирха», общая площадь 675,7 кв.м. кадастровый номер 47:22:0209002:296, расположенное по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Молосковицы;**

**- земельный участок, общей площадью 10794 кв.м., с кадастровым номером 47:22:0209002:301, земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – религиозное использование.**

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО Большеврудское сельское поселение.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

  Глава муниципального образования

Большеврудское сельское поселение А.В. Шаповалов

****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

(седьмое заседание второго созыва)

от 26 декабря 2024 года № 27

**О передаче полномочий администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район и принятии полномочий от администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район на 2025 - 2027 годы**

В соответствии с ч. 2 ст. 154 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ч.4 ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемый Перечень части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район для их осуществления администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение на 2025 – 2027 годы, согласно приложению 1.

2. Поручить администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение заключить Соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения с администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район в бюджет муниципального образования Большеврудское сельское поселение.

3. Утвердить прилагаемый Перечень части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых администрацией муниципального образования Большеврудское сельское поселение для их осуществления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район на 2025-2027 годы, согласно приложению 2.

4. Поручить администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение заключить Соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения с администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район.

5. Настоящее решение вступает в силу после размещения в средствах массовой информации и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

Глава муниципального образования

Большеврудское сельское поселение Шаповалов А.В.

Приложение 1

к решению совета депутатов

Большеврудского сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 26.12.2024г. № 27

Перечень части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых администрацией Волосовского муниципального района для их осуществления администрации Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 - 2027 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование полномочия, передаваемого администрацией Волосовского МО администрации поселения | Срок, на который заключается соглашение | Наименование сторон при заключении соглашения | Сведения о передаче материальных ресурсов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий | Объем межбюджетных трансфертов (рублей) | | |
| 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| Полномочия по организации дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в летний период | 2025  год | Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - Администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение | Не требуется | 2 143 168,00 | 1 921 547,00 | 1 521 953,00 |
| Полномочия по организации дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период | 2025  год | Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - Администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение | Не требуется | 681 806,00 | 710 714,00 | 711 461,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2025  год | Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - Администрация муниципального | Не требуется | 4 323 030,0 | 7 761 949,43 | 0,0 |

Приложение 2

к решению совета депутатов

Большеврудского сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 26.12.2024г. № ­­­27

Перечень части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых администрацией Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области для их осуществления администрации Волосовского муниципального района на 2025 - 2027 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование полномочия, передаваемого администрацией поселения администрации Волосовского МО | Срок, на который заключается соглашение | Наименование сторон при заключении соглашения | Сведения о передаче материальных ресурсов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий | Объем межбюджетных трансфертов (рублей) | | |
| 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| Полномочия по формированию архивных фондов поселений | 2025 год | Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение | Не требуется | 296 971,24 | 287 804,10 | 300 975,28 |
| Полномочия по обеспечению бюджетного процесса в поселениях | 2025 год | Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение | Не требуется | 875 756,28 | 840 477,74 | 881 982,51 |
| Полномочия в сфере градостроительной деятельности | 2025 год | Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение | Не требуется | 737 752,96 | 738 238,60 | 773 825,53 |
| Полномочия по внутреннему финансовому контролю и анализу осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита | 2025 год | Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение | Не требуется | 148 562,86 | 140 568,47 | 147 596,89 |
| Полномочия по водоснабжению и водоотведению в границах сельских поселений, за исключением полномочий по утверждению схем водоснабжения и водоотведения поселений | 2025 год | Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район - администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение | Не требуется | 102 989,96 | 101 679,28 | 106 763,25 |

****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

(седьмое заседание второго созыва)

от 26 декабря 2024 года № 28

**О передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2025 год**

Во исполнение ст. 38 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ**:

1. Передать полномочия контрольно-счетного органа муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля для их исполнения в 2025 году контрольно-счетным органом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

2. Исполняющему обязанности главы муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области заключить Соглашение о передаче полномочий внешнего муниципального финансового контроля с контрольно-счетным органом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и перечислении межбюджетного трансферта в объеме 48 144,29 рубля.

3. Настоящее решение вступает в силу после размещения в средствах массовой информации и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2025 года.

Глава муниципального образования

Большеврудское сельское поселение Шаповалов А.В.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

(седьмое заседание второго созыва)

От 26 декабря 2024 года № 29

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Решение Совета депутатов от 28.01.2020**  **№52 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог**  **местного значения общего пользования МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»** |

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации», Уставом Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области,

РЕШИЛ:

* 1. Внести изменения в «Перечень автомобильных дорог местного значения общего пользования муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный Решением Совета депутатов Большеврудского сельского поселения от 28.01.2020г. №52:

1.1Уточнить сведения по протяженности дорог:

- дорога п. Сяглицы (кад. номер 47:22:0330001:90) протяженность 2235 м;

- дорога д. Смердовицы (кад. номер 47:22:0000000:14476) протяженность 4993 м;

- дорога д. Руссковицы (кад. номер 47:22:0106001:80) протяженность 2881 м;

- дорога п. Красный Луч (кад. номер 47:22:0234001:60) протяженность 2273 м;

- дорога п. Каложицы (кад. номер 47:22:0206001:55) протяженность 2900 м.

2. Разместить настоящее решение в средствах массовой информации и на официальном сайте МО Большеврудское сельское поселение.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Большеврудское сельское поселение А.В. Шаповалов

****

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 декабря 2024 года № 443

|  |
| --- |
| Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области |

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9937CA5B868DC61C93193EE5C08070899FFBA32E222AFB603C627FF58FU2QBJ)ом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-П «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области» администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 03.03.2023 №62 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Большеврудского сельского поселения А.В. Шаповалов



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 декабря 2024г. № 451**

Об утверждении административного регламента **«Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**» (сокращенное наименование – «Включение нестационарного объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов»)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Администрация МО Большеврудское сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «регламента **«Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**».
2. Признать утратившими силу постановление администрации Большеврудского сельского поселения «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» от 19.10.2023г. №353 и постановление «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги» от 11.12.2023г. №456.
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. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника сектора по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации МО

Большеврудское сельское поселение А.В. Шаповалов

Исп.: Тукиш В.Г. 8 81373 55303

Приложение

к постановлению администрации МО

Большеврудского сельского поселения

от 25.12.2024г. № 451

**Административный регламент**

администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области **«Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**»

(сокращенное наименование – «Включение нестационарного объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов») (далее – административный регламент)

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые);

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц (самозанятых):

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте ОМСУ;

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: **«**Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация ОМСУ.

Заявление на получение муниципальной 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.

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

1) по телефону – МФЦ;

2) посредством ЕПГУ – МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о включении нестационарного объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;

- уведомление об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов.

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

1) при личной явке:

в МФЦ

2) без личной явки:

в электронной форме через ЕПГУ.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения, а также на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях на территории поселения, находящихся в муниципальной собственности соответствующего муниципального района, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

Заявление о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов сезонного нестационарного торгового объекта может быть направлено заявителем не ранее чем за 3 месяца до начала возможного срока размещения сезонных нестационарных торговых объектов в соответствии с пунктом 3.3.3 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, утвержденного приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 4 октября 2024 года № 10-П (далее – Порядок № 10-П).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет» по адресу: адресу http:// [http://mobsp.ru](http://mobsp.ru/) и в Реестре.

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 в соответствии с приложением № 1 (для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов немобильного нестационарного торгового объекта) или в соответствии с приложением № 2 (для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов мобильного нестационарного торгового объекта).

Заявление заполняется в электронном формате при помощи технических средств ЕПГУ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в МФЦ): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ необходим исключительно для идентификации личности и не подлежит к приобщению к делу;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (документ необходим исключительно для идентификации личности и не подлежит к приобщению к делу), и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

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

Структурное подразделение ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в Федеральной налоговой службе;

2) сведения о постановке на учет в качестве плательщика Налога на профессиональный доход в отношении заявителя, являющегося самозанятым, в Федеральной налоговой службе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, ОМСУ осуществляет согласование включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Правилами включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 772, с соответствующим федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия собственника имущества.

В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения, а также на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях на территории поселения, находящихся в муниципальной собственности соответствующего муниципального района, ОМСУ осуществляет согласование включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с п. 3.3.8 Порядка № 10-П, с соответствующим органом местного самоуправления муниципального района.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) нарушен срок подачи документов;

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

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

4) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

5) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

6) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

7) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

8) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках муниципальной услуги;

9) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

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

1) предлагаемое место размещения немобильного нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не относится к земельным участкам, зданиям, строениям и сооружениям, находящимся в государственной и муниципальной собственности;

2) земельный участок, на котором предлагается разместить нестационарный торговый объект, предоставлен гражданину или юридическому лицу;

3) предлагаемое место размещения немобильного нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям пунктов 4.1 – 4.2 Порядка № 10-П;

4) в случае, предусмотренном пунктом 3.3.7 Порядка № 10-П, федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия собственника имущества, принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;

5) в случае, предусмотренном пунктом 3.3.8 Порядка № 10-П, органом местного самоуправления муниципального района принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;

6) включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов приведет к невыполнению требования ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

7) в предлагаемом месте размещения немобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов внесен иной нестационарный торговый объект, в том числе по ранее поданному заявлению другим заинтересованным лицом;

8) предлагаемое время работы мобильного нестационарного торгового объекта в месте остановки мобильного нестационарного торгового объекта включено в график работы другого мобильного нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ГИС ЛО.

2.17.3. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

**административных процедур в электронной форме**

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

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

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

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 12 рабочих дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

3.1.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: при личном обращении заявителя в МФЦ, ответственное за прием документов, формирует в электронном формате заявление, осуществляет подписание заявления у заявителя, скан-копию заявления подписывает (заверяет). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме документов.

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

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

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

1 действие: проверка документов на соответствие требованиям административного регламента, а также формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 1 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист ОМСУ возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение дальнейших действий и дальнейших административных процедур не требуется;

2 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка заседания комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов (далее – Комиссия) в течение 1 рабочего дня со дня окончания первого административного действия. В случае отсутствия условий для осуществления 3 или 4 действия ответственный специалист ОМСУ готовит проведение заседания Комиссии;

3 действие (выполняется в случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности): направление в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника имущества, документов о согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов и получение ответа в течение 30 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. После получения ответа ответственный специалист ОМСУ готовит проведение заседания Комиссии;

4 действие (выполняется в случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения, а также на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях на территории поселения, находящихся в муниципальной собственности соответствующего муниципального района): направление в соответствующий орган местного самоуправления муниципального района документов о согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов и получение ответа в течение 10 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. После получения ответа ответственный специалист ОМСУ готовит проведение заседания Комиссии.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за рассмотрение документов.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявления на рассмотрение Комиссией или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом ОМСУ проекта повестки дня заседания Комиссии, в которое включен вопрос о рассмотрении заявления и документов заявителя, должностному лицу, ответственному за проведение заседания Комиссии (председателю (заместителю председателя) Комиссии).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист ОМСУ, должностное лицо, ответственное за проведение заседания Комиссии (председатель (заместитель председателя) Комиссии).

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проведение заседания Комиссии по вопросу рассмотрения заявления и документов заявителя в течение 7 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры. В случае решения Комиссии об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов ответственный специалист ОМСУ обеспечивает подготовку и подписание у уполномоченного должностного лица ОМСУ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение второго административного действия не требуется. В случае решения Комиссии о включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов ответственный специалист ОМСУ готовит проект муниципального правового акта о внесении изменений в Схему.

2 действие: рассмотрение и утверждение (подписание) муниципального правового акта о внесении изменений в Схему уполномоченным должностным лицом ОМСУ в течение 5 рабочих дней с даты окончания первого административного действия.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист ОМСУ осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также в личный кабинет заявителя в ГИС ЛО, не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в МФЦ.

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

заполнить в электронном формате заявление на оказание муниципальной услуги;

направить заявление в ОМСУ посредством функционала ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера заявления.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ГИС ЛО, 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 ГИС ЛО формы о принятом решении;

- уведомляет заявителя о принятом решении посредством направления электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ГИС ЛО.

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 в ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение.

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

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

(ФОРМА)

*(для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов немобильного нестационарного торгового объекта)*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ленинградской области немобильный нестационарный торговый объект (далее – НТО):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Вид НТО |  |
| 2 | Площадь НТО, кв. м |  |
| 3 | Специализация НТО |  |
| 4 | Место размещения НТО:  - адресный ориентир |  |
| - географические координаты |  |
| 5 | Период размещения НТО:  - с (дата) |  |
| - по (дата) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \* | В случае невозможности размещения немобильного НТО в соответствии с требованиями пунктов 4.1 и 4.2 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в заявленном месте даю согласие на его изменение в пределах радиуса 10 метров от указанного в настоящем заявлении места |

Сведения о заявителе (лице, планирующем осуществлять торговую деятельность в НТО):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого |  |
| 2 | ИНН |  |
| 3 | Юридический адрес (для юр. лиц) / адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых) |  |
| 4 | Контактный телефон |  |
| 5 | Адрес электронной почты (при наличии) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего заявление) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. лица, подписавшего заявление)1 |
|  | | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ |

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

\* – в случае выбора позиции в графе проставляется отметка.

1 – в случае подписания заявления лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности,  
к заявлению прикладывается оформленная в установленном порядке доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени заявителя.

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

(ФОРМА)

*(для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов мобильного нестационарного торгового объекта)*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ленинградской области (далее – Схема) мобильный нестационарный торговый объект (далее – НТО):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Вид НТО |  |
| 2 | Специализация НТО |  |
| 3 | Период размещения НТО:  - с (дата) |  |
| - по (дата) |  |

Места остановки мобильного НТО, включенные в Схему:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Идентификационный номер места остановки | График работы мобильного НТО в месте остановки |
|  |  |  |

Места остановки мобильного НТО, предлагаемые к включению в Схему:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место размещения остановки мобильного НТО: | | График работы мобильного НТО в месте остановки |
| адресный ориентир | географические координаты |
| 1 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \* | В случае невозможности размещения места остановки мобильного НТО в соответствии с требованиями пунктов 4.1 и 4.2 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в заявленном месте даю согласие на его изменение в пределах радиуса 10 метров от указанного в настоящем заявлении места |

Сведения о заявителе (лице, планирующем осуществлять торговую деятельность в НТО):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого |  |
| 2 | ИНН |  |
| 3 | Юридический адрес (для юр. лиц) / адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых) |  |
| 4 | Контактный телефон |  |
| 5 | Адрес электронной почты (при наличии) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего заявление) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. лица, подписавшего заявление)1 |
|  | | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ |

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

\* – в случае выбора позиции в графе проставляется отметка.

1 – в случае подписания заявления лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности,  
к заявлению прикладывается оформленная в установленном порядке доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени заявителя.

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

(ФОРМА)

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **Большеврудское сельское поселение**  **Волосовского муниципального района**  **Ленинградской области**  188416 д. Большая Вруда д.51  тел. (81373)55-241, 55-303, 55-268  факс (81373)55-241  эл.почта: [mobsp@yandex.ru](mailto:mobsp@yandex.ru)  исх. от № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И .Ф.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, индекс заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

Администрация муниципального образования, рассмотрев заявление о включении немобильного / мобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Схема) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., сообщает об отказе во включении нестационарного торгового объекта в Схему по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается мотивированные причины отказа)*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации МО |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы руководителя)* |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 декабря 2024г. № 452**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 03.02.2023г. №31

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 «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации МО Большеврудское сельское поселение от 03.02.2023г. №31, с изменениями от 06.12.2023г. № 439, 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.

Глава администрации МО

Большеврудское сельское поселение А.В. Шаповалов

Исп.: Тукиш В.Г. 8 81373 55303

Приложение

к постановлению администрации МО

Большеврудское сельское поселение

от 25.12.2024г. № 452

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации Большеврудского сельского поселения от 03.02.2023г. №31

1. Пункт 2.3. изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги   
в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

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 предоставлению заявителем для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, заверенное подписью специалиста по организации инженерных изысканий, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.12.2024 года № 455

Об организации шефства

над памятниками истории

и воинскими захоронениями

Во исполнение закона Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-I «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», в целях сохранения и популяризации объектов историко-культурного наследия, содействия контролю за состоянием и использованием памятников истории и воинских захоронений, расположенных на территории Большеврудского сельского поселения, администрация МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о шефской работе по сохранению памятников истории и воинских захоронений, расположенных на территории Большеврудского сельского поселения согласно приложению 1.

1.2. Перечень памятников истории и воинских захоронений, расположенных на территории Большеврудского сельского поселения и организаций, учреждений и предприятий, осуществляющих шефство согласно приложению 2.

1.3. Примерную форму Соглашения о шефстве над памятником истории (воинским захоронением) согласно приложению 3.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большеврудский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Кузнецову Ксению Максимовну.

Глава администрации

муниципального образования А.В. Шаповалов

Приложение № 1 к постановлению администрации

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

от 26.12.2024 № 455

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о шефской работе по сохранению памятников истории и воинских захоронений, расположенных на территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок регулирования социально-правовых отношений органов муниципальной власти, предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений в процессе деятельности по сохранению и всестороннему эффективному использованию памятников истории и воинских захоронений, расположенных на территории Большеврудского сельского поселения.

1.2. Правовое регулирование работы по сохранению воинских памятников и захоронений, расположенных на территории Большеврудского сельского поселения, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 14.02.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества».

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **шефская работа (деятельность)** - добровольная деятельность предприятий, учреждений и организаций (их филиалов) (далее — шефствующих организаций) при согласовании и под контролем муниципальных органов по сохранению и использованию памятников истории и воинских захоронений;

**- воинские памятники и захоронения** - захоронения погибших при защите Отечества с находящимися на них надгробиями, памятники, стелы, обелиски, элементы ограждения и другие мемориальные сооружения и объекты, увековечивающие память погибших;

**- памятники истории** — объекты, имеющие историко-культурную ценность для муниципального образования.

1. **Порядок закрепления организаций за памятниками истории и воинскими захоронениями**

2.1. Закрепление предприятий, учреждений, организаций за конкретными памятниками истории и воинскими захоронениями утверждается постановлением администрации Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района.

2.2. Для официального осуществления шефской деятельности заключается Соглашение о шефстве с администрацией Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района.

1. **Порядок регулирования отношений органов муниципальной власти и шефствующих организаций по сохранению и использованию памятников истории и воинских захоронений**

3.1. Шефствующая организация осуществляет контроль за состоянием памятников истории и воинских захоронений, в отношении которых проводится шефская работа по согласованию с администрацией Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района:

- благоустройство памятников истории и воинских захоронений,

- осуществление ремонтно-реставрационных работ на памятнике истории и воинском захоронении;

- свободно распространяет информацию о своей шефской деятельности;

- вносит предложения и участвует в выработке решений органов местного самоуправления, касающихся вопросов сохранения памятников истории и воинских захоронений.

3.2. Администрация Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района: заключает Соглашение о шефстве с шефствующей организацией; оказывает организационное, информационное содействие шефствующей организации; поощряет за добросовестный и ответственный подход к делу сохранения памятников истории и воинских захоронений шефствующие организации, членов шефствующих организаций Почетными грамотами, Благодарностями и благодарственными письмами главы администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района; осуществляет контроль за соблюдением Соглашения о шефстве; информирует население о деятельности шефствующих организаций по сохранению памятников истории и воинских захоронений.

Приложение № 2 к постановлению администрации

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

от 26.12.2024 № 455

**ПЕРЕЧЕНЬ**

памятников истории и воинских захоронений, расположенных на территории Большеврудского сельского поселения и организаций, учреждений и предприятий (их филиалов), осуществляющих шефство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объектов | Местонахождение | Шефствующая организация |
| 1 | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1919 г. и 1941-44 гг. | Ленинградская область, Волосовский район,  п. Курск ул. Яблоницы, | МОУ «Яблоницкая средняя общеобразовательная школа» |
| 2 | Памятник-стела на рубеже обороны подступов к Ленинграду в 1941 г. | Ленинградская область, Волосовский район,  п. Беседа, | МОУ «Беседская общеобразовательная школа» |
| 3 | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг. | Ленинградская область, Волосовский район,  д. Большая Вруда | Институт войск национальной гвардии Санкт-Петербургский военный орден Жукова |
| 4 | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1919 и в 1941-44 гг | Ленинградская область, Волосовский район,  д. Каложицы, | МОУ «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа» |
| 5 | Братское кладбище советских воинов, погибших в 1919 г. и 1941-44 гг. | Ленинградская область, Волосовский район,  п. Молосковицы, | отряд Государственной противопожарной службы Волосовского района. |
| 6 | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1919 г. и 1941-44 гг. | Ленинградская область, Волосовский район, д.Озертицы, | ИП Галустян Гайк Леонидович |
| 7 | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг. | Ленинградская область, Волосовский район,  д. Смердовицы, | МОУ «Большеврудская средняя общеобразовательная школа» |
| 8 | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг. | Ленинградская область, Волосовский район,  дер. Сяглицы, | «Чайник радости»  Горячева Н.В. |
| 9 | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг. | Ленинградская область, Волосовский район, п.Каложицы, | ГБУ ЛО «Каложицкий ресурсный центр» |
| 10 | Памятник-стела на рубеже обороны подступов к Ленинграду в 1941 г. | Ленинградская область, Волосовский район, д.Котино | ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум» |
| 11 | Памятник советским воинам и труженикам тыла | Ленинградская область, Волосовский район  п. Вруда, | ОНД и ПР Волосовского района УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области |
| 12 | Памятный знак | Ленинградская область, Волосовский район,  д. Выползово | администрация Большеврудское сельское поселение |
| 13 | Памятник | Ленинградская область, Волосовский район,  д. Лопец | администрация Большеврудское сельское поселение |
| 14 | Братское захоронение | Ленинградская область, Волосовский район,  д. Княжево | МОУ «Большеврудская средняя общеобразовательная школа» |
| 15 | Памятный знак | Ленинградская область, Волосовский район,  д. Муликово | администрация Большеврудское сельское поселение |
| 16 | Памятник-стела | Ленинградская область, Волосовский район,  д. Сырковицы | МОУ «Яблоницкая средняя общеобразовательная школа» |
| 17 | Памятник-стела | Ленинградская область, Волосовский район,  д. Сумск | администрация Большеврудское сельское поселение |
| 18 | Памятник | Ленинградская область, Волосовский район, д.Аракюля | МОУ «Большеврудская средняя общеобразовательная школа» |
| 19 | Памятник советским воинам | Ленинградская область, Волосовский район  д. Хревицы | МОУ «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа» |

Приложение № 2 к постановлению администрации

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

от 26.12.2024 № 455

СОГЛАШЕНИЕ О ШЕФСТВЕ

над памятником истории (воинским захоронением)

д. Большая Вруда \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района, именуемая в дальнейшем Администрация в лице главы администрации Шаповалова Александра Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Шефствующая организация» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Стороны договорились совместно и согласованно осуществлять деятельность по сохранению и всестороннему эффективному использованию памятника истории (воинского захоронения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - объект).

(наименование, место нахождения)

Участие Администрации выражается в правовом регулировании деятельности в рамках настоящего соглашения.

Участие Шефствующей организации выражается в осуществлении шефской работы по сохранению объекта, закрепленного за шефствующей организацией.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Шефствующая организация:

2.1.1. Обязуется осуществлять шефство над объектом, в том числе:

осуществлять контроль за состоянием объекта (не реже одного раза в квартал);

осуществлять благоустройство объекта;

согласовывать план шефской работы с Администрацией;

предоставлять отчет о шефской работе в Администрацию;

соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в сфере охраны памятников истории и воинских захоронений.

2.1.2. Имеет право:

осуществлять ремонтно-реставрационные работы на объекте (по согласованию с органами охраны объектов культурного наследия и администрацией Большеврудского сельского поселения);

свободно распространять информацию о своей шефской деятельности;

вносить предложения и участвовать в выработке решений органов местного самоуправления, касающихся вопросов сохранения памятников истории и воинских захоронений.

2.2. Администрация:

2.2.1. Обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Соглашения о шефстве с шефствующей организацией;

- оказывать организационное, информационное содействие шефской организации по благоустройству объекта, в отношении которого проводится шефская работа;

- информировать население о деятельности шефствующей организации по сохранению объекта.

2.2.2. Имеет право:

поощрять за добросовестный и ответственный подход к делу сохранения памятников истории и воинских захоронений шефствующие организации, членов шефствующих организаций Почетными грамотами, Благодарностями и благодарственными письмами главы муниципального образования Большеврудское сельское поселение, администрации Волосовского муниципального района, других структур и ведомств;

расторгать в одностороннем порядке Соглашение о шефстве в случае нарушения шефской организацией положений Соглашения о шефстве.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует, до момента, пока одна из Сторон не потребует его расторжения.

3.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом расторгающая Соглашение Сторона обязана уведомить другую Сторону за месяц до даты предполагаемого расторжения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, полностью идентичных и имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению могут и должны совершаться только по взаимному соглашению Сторон в письменном виде.

1. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального |  |
| образования Большеврудское сельское |  |
| поселение муниципального Волосовского |  |
| района Ленинградской области |  |
| адрес: 188416, Ленинградская область, |  |
| Волосовский район, д. Большая Вруда д.51 |  |
| Глава администрации |  |
| Шаповалов А.В. |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.12.2024 года № 456

Об утверждении плана мероприятий

по сохранению и наведение благоустройства

на воинских захоронениях, расположенных

на территории Большеврудского сельского поселения на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6 Закона РФ от 14.01.1993 г. №4292 -1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», в целях обеспечения сохранности воинских захоронений в местах, где они расположены, Администрация Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Актуализировать перечень воинских захоронений, находящихся на балансе администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области приложение №1;
2. Актуализировать перечень воинских захоронений на территории МО Большеврудского сельского поселения, не находящихся на балансе администрации, в том числе вновь выявленных приложение№2;
3. Уточнить список шефствующих организаций по сохранению и использованию памятников истории и воинских захоронений на территории МО Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области приложение №3;
4. Утвердить План мероприятий на 2025 год по сохранению и наведение благоустройства на воинских захоронениях, расположенных на территории Большеврудского сельского поселения, шефствующими организациями; согласно приложению № 4;
5. Рекомендовать шефствующим организациям предприятиям, учреждениям, организациям, независимо от организационно-правовых форм, совместно с МУК «Большеврудский дом культуры» принимать участие в мероприятиях, посвященных истории Великой Отечественной войны, а также патриотическому воспитанию и уважению к героям и памяти погибших.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большеврудский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Кузнецову Ксению Максимовну.

Глава администрации МО

Большеврудское сельское поселение А.В. Шаповалов

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

от 26.12.2024г. № 456

Перечень воинских захоронений, увековечивающих память погибших при защите Отечества, находящихся на балансе администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

1. Братское захоронение, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Курск, ул. Яблоницы;

2. Братское захоронение, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, пос. Молосковицы;

3. Братское захоронение, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, пос. Каложицы (Хотыницы);

4. Братское захоронение, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Большие Озертицы;

5. Памятный знак, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Котино;

6. Памятник-стела, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, п. Беседа;

7. Братское захоронение, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Большая Вруда;

8. Братское захоронение, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Каложицы;

9. Братское захоронение, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Смердовицы;

10. Братское захоронение, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Сяглицы;

11. Памятник советским воинам и труженикам тыла, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, пос. Вруда;

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

от 26.12.2024г. № 456

Перечень воинских захоронений, увековечивающих память погибших при защите Отечества, не находящихся на балансе администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

1. Памятный знак, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Выползово;

2. Памятник, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Лопец;

3. Братское захоронение, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Княжево;

4. Памятный знак, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Муликово;

5. Памятник-стела, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Сырковицы;

6. Памятник, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Сумск;

7. Памятник, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Хревицы;

8. Памятник, адрес (местонахождение) объекта: Ленинградская область, Волосовский район, д. Аракюля

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

от 26.12.2024г. № 456

Список шефствующие организации над воинскими захоронениями,

находящихся на территории МО Большеврудское сельское поселение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Шефствующие организации над воинскими захоронениями, находящихся на территории МО Большеврудское сельское** | **Воинское захоронение находящихся на территории МО Большеврудское сельское** |
| 1 | МОУ «Яблоницкая средняя общеобразовательная школа» | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1919 г. и 1941-44 гг.  п. Курск ул. Яблоницы |
| 2 | МОУ «Беседская общеобразовательная школа» | Памятник-стела на рубеже обороны подступов к Ленинграду в 1941 г.  п. Беседа |
| 3 | Институт войск национальной гвардии Санкт-Петербургский военный орден Жукова | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг.  д. Большая Вруда |
| 4 | МОУ «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа» | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1919 и в 1941-44 гг  д. Каложицы |
| 5 | отряд Государственной противопожарной службы Волосовского района | Братское кладбище советских воинов, погибших в 1919 г. и 1941-44 гг.  п. Молосковицы |
| 6 | ИП Галустян Гайк Леонидович | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1919 г. и 1941-44 гг.  д.Озертицы |
| 7 | МОУ «Большеврудская средняя общеобразовательная школа» | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг.  д. Смердовицы |
| 8 | «Чайник радости»  Горячева Н.В. | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг.  дер. Сяглицы |
| 9 | ГБУ ЛО «Каложицкий ресурсный центр» | Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг.  п.Каложицы |
| 10 | ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум» | Памятник-стела на рубеже обороны подступов к Ленинграду в 1941 г.,  д.Котино |
| 11 | ОНД и ПР Волосовского района УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области | Памятник советским воинам и труженикам тыла п. Вруда |
| 12 | администрация Большеврудское сельское поселение | Памятный знак  д. Выползово |
| 13 | администрация Большеврудское сельское поселение | Памятник  д. Лопец |
| 14 | МОУ «Большеврудская средняя общеобразовательная школа» | Братское захоронение  д. Княжево |
| 15 | администрация Большеврудское сельское поселение | Памятный знак  д. Муликово |
| 16 | МОУ «Яблоницкая средняя общеобразовательная школа» | Памятник-стела  д. Сырковицы |
| 17 | администрация Большеврудское сельское поселение | Памятник-стела  д. Сумск |
| 18 | МОУ «Большеврудская средняя общеобразовательная школа» | Памятник  д.Аракюля |
| 19 | МОУ «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа» | Памятник советским воинам  д. Хревицы |

Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

от 26.12.2024г. № 456

План мероприятий по благоустройству и содержанию воинских захоронений на территории МО Большеврудского сельского поселения шефствующими организациями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Воинское захоронение | Выполнение работ по благоустройству дата/перечень  к 27 января —День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады | Выполнение работ по благоустройству дата/перечень 9 мая —День Победы советского народа в Великой Отечественной войне. | 22 июня —День памяти и скорби – День начала Великой Отечественной войны (1941). | 2 сентября —День окончания второй мировой войны (1945). | Примечание  - Необходимость в Инвентаре  - организация творческого мероприятия, акции с участием ДК и шефствующими организациями |
| Братское захоронение советских воинов, погибших в 1919 г. и 1941-44 гг. п. Курск ул. Яблоницы - **МОУ «Яблоницкая средняя общеобразовательная школа»** | 26.01.2025-27.01.2025 с утра расчистка снега | С.01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Памятник-стела на рубеже обороны подступов к Ленинграду в 1941 г. п. Беседа - **МОУ «Беседская общеобразовательная школа»** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг. д. Большая Вруда - **Институт войск национальной гвардии Санкт-Петербургский военный орден Жукова** | 26.01.2025-27.01.2025 с утра расчистка снега | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Братское захоронение советских воинов, погибших в 1919 и в 1941-44 гг  д. Каложицы - **МОУ «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа»** | 26.01.2025-27.01.2025 с утра расчистка снега | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Братское кладбище советских воинов, погибших в 1919 г. и 1941-44 гг. п. Молосковицы - **отряд Государственной противопожарной службы Волосовского района** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Братское захоронение советских воинов, погибших в 1919 г. и 1941-44 гг. д.Озертицы - **ИП Галустян Гайк Леонидович** | 26.01.2025-27.01.2025 с утра расчистка снега | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг. д. Смердовицы - **МОУ «Большеврудская средняя общеобразовательная школа»** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг. дер. Сяглицы **Чайник радости»**  **Горячева Н.В.** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Братское захоронение советских воинов, погибших в 1941-44 гг. д. Хотыницы –  **ГБУ ЛО «Каложицкий ресурсный центр»** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Памятник-стела на рубеже обороны подступов к Ленинграду в 1941 г., д.Котино - **ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум»** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Памятник советским воинам и труженикам тыла п. Вруда - **ОНД и ПР Волосовского района УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Памятный знак  д. Выползово - **администрация Большеврудское сельское поселение** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков. | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Памятник  д. Лопец - **администрация Большеврудское сельское поселение** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков. | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Братское захоронение  д. Княжево - **МОУ «Большеврудская средняя общеобразовательная школа»** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Памятный знак  д. Муликово - **администрация Большеврудское сельское поселение** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков. | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Памятник-стела  д. Сырковицы - **МОУ «Яблоницкая средняя общеобразовательная школа»** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Памятник-стела  д. Сумск - **администрация Большеврудское сельское поселение** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков. | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Памятник  д.Аракюля - **МОУ «Большеврудская средняя общеобразовательная школа»** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |
| Памятник советским воинам  д. Хревицы - **МОУ «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа»** |  | С 01.05.2025 г.- 06.05.2025  Уборка старой листвы, цветов, венков.  Покраска ограждений при необходимости | Уборка территории, обкос, уничтожение борщевика | Уборка территории |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 25.12.2024 года № 85

Об установлении расчетной величины для расчета должностных окладов работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

На основании областного закона Ленинградской области от 20.12.2024 №178-оз «Об областном бюджете Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» и решения Совета депутатов Большеврудского сельского поселения «О бюджете муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» от 12.12.2024 г. № 24:

1. Установить, что с 1 января 2025 года для расчета должностных окладов работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда применяется расчетная величина в размере 14 105,00 рублей.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правовые отношения, возникающие с 1 января 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника сектора экономики и финансов – главного бухгалтера.

Глава администрации

Большеврудского сельского поселения Шаповалов А.В.