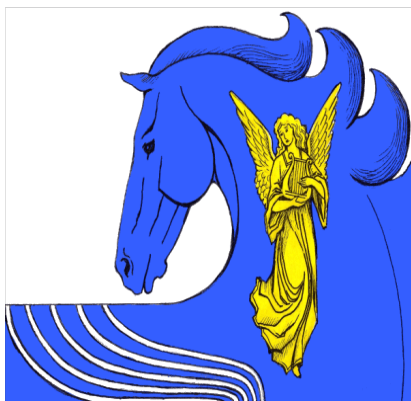




«Сиверский Вестник»

[www. http://mo-siverskoe.ru/](http://mo-siverskoe.ru/)

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» – печатное издание

посёлок Сиверский

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» апреля 2022 года

№ 321

О переносе даты проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и продлении срока приема документов

В связи с отсутствием заявлений на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», объявленного постановлением администрации Сиверского городского поселения от 28.01.2022 года № 57, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», руководствуясь Положением «О конкурсе на

замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утверждённым решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 25.06.2020 года № 30, Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утверждённой постановлением администрации Сиверского городского поселения от 12.04.2021 года № 226, Уставом МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Положением об Администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», администрация МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перенести дату проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и продлить срок приема документов..

2. Определить дату, время и место проведения конкурса: 16 мая 2022 года в кабинете № 5 здания администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», расположенного по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6, в 11 часов 00 минут.

3. Внести в объявление (приложение 1 к постановлению администрации Сиверского городского поселения от 25.03.2022 года № 257) соответствующие изменения.

4. Сектору по работе с обращениями граждан, делопроизводству администрации Сиверского городского поселения обеспечить официальное опубликование объявления о проведении конкурса и приеме документов (приложение № 1 к настоящему постановлению) в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - печатном издании «Сиверский Вестник», а также размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

5. Конкурсной комиссии, утверждённой постановлением администрации Сиверского городского поселения от 13.04.2021 года № 234:

- осуществить организацию и проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

- обеспечить соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов.

6. Сектору по работе с обращениями граждан, делопроизводству администрации

Сиверского городского поселения обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его издания.

Глава администрации

Сиверского городского поселения
Румянцев Д.С.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА И ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

(в редакции постановления администрации
Сиверского городского поселения
от 25.03.2022 года № 257)

Администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Конкурс проводится в целях:

- обеспечения прав граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их

способностями и профессиональной подготовкой, содействия продвижению по службе муниципальных служащих, а также в целях реализации прав муниципального служащего на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

- отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей муниципальной службы, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и допущенных к участию в конкурсе.

Конкурс проводится в два этапа:

1) первый этап – приём документов, проверка достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также иные организационно-подготовительные мероприятия;

2) второй этап – проведение конкурса.

Правом на участие в конкурсе обладают граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (русский язык) и соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальные служащие муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того,

какую должность они замещают на период проведения конкурса.

Наименование вакантной должности муниципальной службы: главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Квалификационные требования для замещения вакантной должности муниципальной службы: высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Условия конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы:

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- а) несоответствие требованиям, установленным пунктом 17 Положения «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утверждённого решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 25.06.2020 года № 30¹;

- б) наличие ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то есть наличие

¹ Согласно пункту 17 Положения право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки (далее – квалификационные требования)

обстоятельств, исключающих назначение на вакантную должность;

в) несвоевременное предоставление документов для участия в конкурсе, указанных в пунктах 1 и 2 пункта 1 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе» настоящего объявления, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также в случае предоставления подложных документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 28 Положения «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утверждённого решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 25.06.2020 года № 30².

Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. Указанный гражданин (муниципальный служащий) вправе обжаловать такое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не позднее, чем за **10 (десять) календарных дней** до начала второго этапа конкурса, администрацией МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» на своем официальном сайте (<https://mo-siverskoe.ru/>) будет размещён список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направлено соответствующие сообщения кандидатам в письменной форме одним из следующих способов: заказным письмом с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

² Согласно пункту 28 Положения при несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести сроки их приема, о чём издаётся соответствующий правовой акт.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной гражданской) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки, предусмотренных Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утверждённой постановлением администрации Сиверского городского поселения от 12.04.2021 года № 226 (далее – Методика).

Конкурс проводится путём проведения **индивидуального собеседования** (пункт 32 Методики) с кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится членами конкурсной комиссии и оценивается по десятибалльной шкале. Целью индивидуального собеседования являются выявление и оценка профессиональных и личностных качеств кандидата.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, направленные на выявление его компетенции и установление наличия знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей. Члены конкурсной комиссии также оценивают кандидата по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой,

обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса:

Дата проведения конкурса (заседания конкурсной комиссии): **16 мая 2022 года;**

Место проведения конкурса: кабинет № 5 здания администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», расположенного по адресу: **Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6.**

Время проведения конкурса: **с 11 часов 00 минут.**

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи таким кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

1. В целях участия в конкурсе граждан, а также муниципальный служащий, проходящий муниципальную службу в ином органе местного самоуправления, предоставляет в администрацию МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» следующие документы³:

а) личное заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Объявлению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на

государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией (две личные цветные фотографии формата 3х4 см);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется по прибытии на конкурс);

г) заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

е) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) копию документов воинского учета - для граждан (муниципальных служащих), пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (по учётной форме № 001-ГС/у, утверждённой приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н);

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе (по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460);

³ В случае предоставления документов лично допускается предоставление их копий, при предъявлении их оригиналов. Копии таких документов подлежат заверению сотрудником, ответственным за их приёмку.

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин (муниципальный служащий), претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (по форме, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р);

м) уведомление о принадлежащих гражданину (муниципальному служащему), их супругам и несовершеннолетним детям цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии) по форме согласно приложению N 1 к Указу Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 года N 778 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"⁴.

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, в целях участия в конкурсе подаёт заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), а также следующие документы:

а) предусмотренные подпунктами « а », « б », « и » и « м » пункта 1 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе» настоящего объявления;

⁴ Требование установлено в соответствии с постановлением администрации Сиверского городского поселения от 05.04.2021 № 210, Указом Президента РФ от 10.12.2020 N 778 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и требованиями Федерального закона от 31.07.2020 N 259-ФЗ "О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

б) предусмотренные подпунктом « к » пункта 1 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе» настоящего объявления – в случае если на дату подачи документов на участие в конкурсе муниципальным служащим не предоставлялись сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, предусмотренном статьёй 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) предусмотренные подпунктом « л » пункта 1 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе» настоящего объявления – в случае если на дату подачи документов на участие в конкурсе муниципальным служащим не предоставлялись сведения в порядке, предусмотренном статьёй 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Остальные документы могут быть предоставлены муниципальным служащим по своему усмотрению.

Документы, предусмотренные пунктами 1 и 2 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе» настоящего объявления, представляются в администрацию МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» гражданином (муниципальным служащим) лично, нарочным способом, либо посредством почтовой связи.

Информация о сроках и месте приёма документов для участия в конкурсе: документы для участия в конкурсе принимаются с понедельника по пятницу (за исключением праздничных дней), по адресу: РФ, 188330, Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6, с 09 часов 30 минут до 17 часов 00 минут (обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

Документы для участия в конкурсе представляются в администрацию МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» гражданином лично либо посредством направления по почте в течение

21 (двадцать одного) календарного дня со дня официального опубликования настоящего объявления в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - печатном издании «Сиверский Вестник», а также размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

Проект трудового договора:
приложение № 2 к настоящему объявлению.

Сведения об источниках получения информации, связанной с проведением конкурса:

официальный сайт муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://mo-siverskoe.ru/>;

источник официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов – печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - печатное издание «Сиверский Вестник»;

Фамилия, имя, отчество должностных лиц, ответственных за проведение конкурса:

заместитель начальника отдела экономики, финансов, учёта и отчётности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» *Брагина Дарья Андреевна*, телефон: 8(813-71) 44-486;

начальник сектора юридического обеспечения администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение

Гатчинского муниципального района Ленинградской области» *Савватеев Андрей Андреевич*, телефон: 8(813-71) 44-721.

Приложение № 1 к объявлению о проведении конкурса и приёме документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ФОРМА

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Адрес: _____
(заполняется в соответствии с объявлением о проведении конкурса)

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, адрес места жительства, почтовый адрес, серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

Телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности, указывается в соответствии с объявлением о проведении конкурса)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

прошу принять меня на муниципальную службу в связи с чем прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы - _____

(наименование вакантной должности, указывается в соответствии с объявлением о проведении конкурса)

Настоящим подтверждаю, что соответствую требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, установленным Разделом III Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утверждённого решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 25.06.2020 года № 30 «Об утверждении Положения о

конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Готов(а) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

ПРИЛОЖЕНИЯ (на _____ листах):

- 1.
- 2.
- ...

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к объявлению о проведении конкурса и приёме документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____ с муниципальным служащим

городской
посёлок
Сиверский
Гатчинского
муниципаль-
ного района
Ленинградс-
кой области
(место
заключения
договора)

две тысячи двадцать первого
года
(дата заключения договора)

Муниципальное образование «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Работодатель в лице главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» **Румянцев Дмитрий Сергеевич**, действующего на основании Устава муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (зарегистрирован Главным Управлением Министерства юстиции

Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу 16.12.2005 года RU 475061042005001), Положения об администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (утверждено решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 26.12.2011 года № 42), решения Совета депутатов Сиверского городского поселения от 22.11.2019 года № 21 «О назначении на должность главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», с одной стороны и _____ (Ф.И.О.), именуем___ в дальнейшем «Муниципальный служащий» или «Работник», с другой стороны, руководствуясь гл. 1 – 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», результатами конкурса от «___» _____ 2021 года № _____, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

И. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом

договоре трудовой функции - **главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию - **главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности, относящейся старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - **главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»** в соответствии с Должностной инструкцией, утверждённой распоряжением администрации Сиверского городского поселения от 01 марта 2021 года № 17-од (приложение № 1 к настоящему Трудовому договору), а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы в Ленинградской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является здание Работодателя – здание администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», расположенное по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя – отдел экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

1.6. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: _____ (число, месяц, год).

1.8. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Трудовым договором.

2.1.10. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.1.11. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.12. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.13. Защиту своих персональных данных.

2.1.14. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.15. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.16. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и

законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.17. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.18. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.19. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.20. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, устава муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового

распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.13. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от

соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата, которая состоит:

4.1.1. Из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере 12 092 рубля в месяц.

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за _____ (вид надбавки) в размере ____ рублей.

4.1.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Работодателем.

4.1.4. Материальной помощи: _____.

4.1.5. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет Работника в _____.

(вариант: в месте выполнения работы / переводится в кредитную организацию - реквизиты: наименование, корреспондентский счет, ИНН, БИК, счет получателя).

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится 2 раза в месяц (но не реже чем каждые полмесяца) в следующие

дни: за первую отработанную половину месяца 17 числа каждого месяца, за вторую отработанную половину месяца не позднее 02 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путём перечисления денежных средств на личный счет работника, открытый в банке.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется служебным распорядком Работодателя.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ (не более 10) календарных дней;

г) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VI. Срок действия Трудового договора

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается

выходное пособие в размере _____ среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

7.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

VIII. Ответственность Сторон Трудового договора

8.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

8.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном

действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

IX. Изменение и прекращение Трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

9.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения

трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

Х. Разрешение споров и разногласий

10.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ХІ. Заключительные положения

11.1. Условия труда на рабочем месте относятся к допустимым (2-й класс), выполняемая работником по настоящему Трудовому договору работа не относится к работе с вредными и (или) опасными условиями труда. Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

11.2. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

ХII. Приложение

12.1. Должностная инструкция.

Работодатель:

Глава администрации муниципального
образования «Сиверское городское
поселение Гатчинского
муниципального района
Ленинградской области»

Румянцев Дмитрий Сергеевич

Муниципальный служащий:

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

ИНН 4705031020

Адрес: 188330, Ленинградская область,
Гатчинский район, г.п. Сиверский, ул.

Крупской, д.6

Телефон: 8 (813-71) 44-285

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Паспорт:

серия: _____

№ _____,

выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Один экземпляр настоящего трудового договора получен

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» Адрес: 188330, Ленинградская область, Гатчинский район, г.п. Сиверский, ул. Крупской, д. 6 ОГРН: 1054701273956	Утверждена распоряжением администрации Сиверского городского поселения от 01 марта 2021 года № 17-од «Об утверждении положения об отделе экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»	

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность работника, исполняющего обязанности по должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее по тексту – главный специалист), а также определяет квалификационные и иные требования, предъявляемые к работнику;

2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

3. Непосредственным руководителем главного специалиста является начальник отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - главный бухгалтер;

4. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы

или работы по специальности, направлению подготовки главного специалиста: высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

5. Главный специалист должен знать: государственный язык Российской Федерации (русский язык); Конституцию Российской Федерации; гражданское, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учёте, налогах и сборах архивном деле; законодательство в сфере противодействия коррупции; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ; Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; порядок систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского

муниципального района Ленинградской области»;

6. Требования к умениям главного специалиста:

- навыки работы на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- навыки работы в информационно-правовых системах.

Главный специалист должен соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

7. В своей деятельности главный специалист должен руководствоваться Положением об отделе экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

РАЗДЕЛ II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Главный специалист:

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций (учёт основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности и т.д.);

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

- осуществляет приём и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухучета и подготавливает их к обработке;

- отражает на счетах бухгалтерского учёта операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

- участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

9. Главный специалист обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные

нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о

личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;

- соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами в сфере муниципальной службы и в сфере противодействия коррупции.

РАЗДЕЛ III. ПРАВА

10. В целях исполнения должностных обязанностей и возложенных задач главный специалист имеет право:

- получать для ознакомления, учета и использования в работе, поступающие в органы местного самоуправления Сиверского городского поселения, а также издаваемые самим органом местного самоуправления Сиверского городского поселения правовые акты и документы;

- запрашивать и получать от должностных лиц органов местного самоуправления Сиверского городского поселения необходимую информацию и документы;

- участвовать в совещаниях органов местного самоуправления Сиверского городского поселения;

- на реализацию установленных федеральными и региональными законами прав муниципального служащего;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

Главный специалист обладает другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

РАЗДЕЛ IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Главный специалист несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной

инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- за нарушение служебной этики.

РАЗДЕЛ V. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

12. Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации МО «Сиверского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

13. Главному специалисту обеспечивается безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

14. Главный специалист обеспечивается оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2022 года

№ 323

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» на II квартал 2022 года

В соответствии с Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2007 года № 536-р «О полномочиях при определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Ленинградской области для расчета размера субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области на строительство (приобретение) жилья», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 215/пр от 29 марта 2022 года «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2022 года» в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение

жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области, утвержденными Распоряжением комитета по строительству Ленинградской области № 79 от 13.03.2020 г., руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» на II квартал 2022 года в размере 102532 (сто две тысячи пятьсот тридцать два) рубля.
2. Для расчета норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области "Формирование городской среды и обеспечении качественным жильем граждан

на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)», «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)», подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» на II квартал 2022 года, применять показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной для Ленинградской области Приказом Минстроя России 92159 (Девяносто две тысячи сто пятьдесят девять) рублей.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Сиверского городского поселения
Д.С. Румянцев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» апреля 2022 г.

№ 322

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.07.2017 №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Уставом МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Сектору по работе с обращениями граждан, делопроизводству администрации Сиверского городского поселения обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - печатном издании «Сиверский

Вестник», а также размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

3. С момента вступления в силу настоящего постановления, признать утратившим силу:

- Постановление администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 15.04.2019 года № 238 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Сиверского городского поселения
Д.С. Румянцев

Приложение № 1 к постановлению
администрации МО

«Сиверское городское поселение
Гатчинского муниципального района
Ленинградской области»
от «15» апреля 2022 г. № 322

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
земельных участков гражданам, членам
садоводческих, огороднических и дачных
некоммерческих объединений» на
территории МО «Сиверское городское
поселение Гатчинского муниципального
района Ленинградской области»**

(Сокращенное наименование –
Предоставление в собственность земельных
участков гражданам, членам садоводческих,
огороднических и дачных некоммерческих
объединений)

(далее – административный регламент,
муниципальная услуга)

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 – члены некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, а также члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций (далее – некоммерческая организация), независимо от даты вступления в члены указанных некоммерческих организаций (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

– лица, действующие в соответствии с законом от имени заявителя без доверенности;

– представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений, поданных до 1 марта 2022 года в отношении земельных участков, отвечающих в совокупности следующим требованиям:

– земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

– по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен заявителю – члену указанной некоммерческой организации;

– земельный участок не является изъятим из оборота, ограниченным в обороте

и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

– земельный участок расположен на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация)), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайтах Администраций: mo-siverskoe.ru;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование услуги:

Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений.

Сокращенное наименование услуги:

Предоставление в собственность

земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

В предоставлении услуги участвуют:

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»);

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

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

3) по телефону – в Администрацию, в МФЦ.

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

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

посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) без личной явки:
посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14

рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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 и согласие на обработку персональных данных (приложение к регламенту).

2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем.

Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

3. Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой

организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

4. 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.

5. Документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность.

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

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения), в случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения о некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц

(ЕГРЮЛ);

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 № 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

- 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

1) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в п. 1.2.1 административного регламента.

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

- заявитель не относится к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанной в п. 1.2 регламента;

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

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

4) нарушен срок подачи документов:

- заявление подано после 01 марта 2022 года.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником

Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, 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 Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

оценки качества оказания услуги.

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

- проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на

межведомственные запросы;

- формирование и представление по итогам рассмотрения заявления и документов проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения действий: не более 10 рабочих дней.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов

требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой

системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица,

принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

При проверке могут рассматриваться

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего

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

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

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

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

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

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

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

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования

жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью

даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение
к Административному регламенту

В

администрацию _____

от _____

_____ (полное наименование, ИНН, место нахождения)
Ф.И.О (последнее при наличии) представителя)
(название документа, на основании которого
действует представитель) почтовый адрес и
(или) адрес электронной почты, телефон)

Заявление

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью _____ кв. м;
адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____, № участка _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Способ направления результата/ответа
(уполномоченному представителю, почтовым отправлением, посредством МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ N _____ Дата выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

«___» _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. N ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____

(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование лица, получающего согласие
субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных) то есть на совершение действий,
предусмотренных п. Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О
персональных данных».

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

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Наименование газеты: «Сиверский Вестник»

**Учредитель: Совет депутатов и администрация
муниципального образования**

**«Сиверское городское поселение
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

Главный редактор: Румянцев Дмитрий Сергеевич

Номер выпуска: № 17 Тираж 20 экз.

Распространяется бесплатно

**Адрес редакционного совета и типографии: 188330,
Ленинградская область,**

Гатчинский район, п. Сиверский, ул. Крупской, д.6