6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:46 Страница 1

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+

Selskayanov. info/ Vk.com

6 апреля 2024 г. СУББОТА №13 (12724) ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237 ФЗ) на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 06.12.2019 № 818-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2021 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» (далее — постановление № 706).

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 27.03.2024 № 204 «О внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» в постановление № 706 внесено изменение в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером: 47:29:0335001:26 (строка приложения 127718).

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237 ФЗ) на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 06.12.2019 № 818-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2021 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» (далее — постановление № 706).

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.03.2024 № 194 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» в постановление № 706 внесены изменения в отношении 11 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:13:0415001:180 (строка приложения 58838), 47:07:0000000:71903 (строка приложения 170761), 47:24:0000000:2206 (строка приложения 290962), 47:24:0102003:908 (строка приложения 1872734), 47:24:0102003:909 (строка приложения 1872735), 47:24:0102003:910 (строка приложения 1872736), 47:24:0102003:911 (строка приложения 1872737), 47:24:0102003:912 (строка приложения 1872738), 47:24:0102003:913 (строка приложения 1872739), 47:24:0102003:914 (строка приложения 1872740), 47:10:0309001:604 (строка приложения 1948472).

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2024 года № 115

О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в весенний период 2024 года

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями, снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог вызванных их переувлажнением в весенний период, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьями 13 и 30 Федерального закона от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства Ленинградской области № 13 от 23.01.2012 года «Об утверждении порядка осуществления временных ограничения и прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения», администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Ввести в период с 01 апреля по 30 апреля 2024 года включительно временное ограничение движения транспортных средств по автодорогам общего пользования местного значения МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района, у которых нагрузка на каждую ось превышает: пять тонн - с асфальтобетонным покрытием, три тонны - с гравийным покрытием.

2. Временное ограничение движения в весенний период не распространяется: на перевозки пищевых продуктов, животных, кормов для животных, лекарственных препаратов, топлива, смазочных масел и специальных жидкостей, семенного фонда, мальков рыб, спермы бычков, удобрений, на движение и транспортировку сельскохозяйственной техники.

3. Рекомендовать начальнику ОГИБДД ОМВД России по Волосовскому району Ленинградской области обеспечить контроль за соблюдением установленных ограничений данного постановления.

4. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КАЛИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(сорок третье заседание первого созыва)
от 29 февраля 2024 года № 251

О проекте внесения изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов Калитинского сельского поселения от 24.11.2022 № 189

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», учитывая Методические рекомендации по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 29.12.2021 № 1042/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Принять проект изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденные решением совета депутатов Калитинского сельского поселения от 24.11.2022 № 189, согласно приложению 1.

2. Вынести рассмотрение проекта изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на публичные слушания.

3. Провести 26 апреля 2024 года публичные слушания по проекту изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Калитинского сельского поселения, расположенное по адресу: поселок Калитино, дом 26. Начало слушаний в 15.00.

5. Утвердить Порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении настоящего проекта решения согласно приложению 2.

6. Организацию проведения публичных слушаний возложить на администрацию Калитинского сельского поселения.

7. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сети интернет.

Глава Калитинского сельского поселения
Т.А.ТИХОНОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению совета депутатов МО
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 29.02.2024 № 251

ПРОЕКТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Внести изменения в Правила благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденные решением совета депутатов Калитинского сельского поселения от 24.11.2022 № 189 :

1.1. Дополнить главой 25 следующего содержания:

«Глава 25. Ответственность за нарушение Правил бла¬гоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

25.1. Лица, допустившие нарушение правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Ленинградской области об административных нарушениях.

25.2. Наложение административного взыскания не освобождает виновных от обязанности устранения допущенных ими правонарушений и возмещения ущерба.

25.3. Вред, причиненный в результате нарушения правил, возмещается виновными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации».

1.2. Дополнить приложением 5 согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сети интернет.

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

Глава Калитинского сельского поселения
Т.А.ТИХОНОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ
«Приложение 5
к Правилам благоустройства
территории МО Калитинское
сельское поселение,
утвержденным решением
совета депутатов
от 24 ноября 2022 № 189

ДИЗАЙН-КОД

муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Дизайн–код — это нормативный правовой акт, являющийся приложением к правилам благоустройства.

В дизайн-коде собраны ключевые правила и рекомендации по оформлению и размещению информационных конструкций, нестационарных торговых объектов (далее — НТО), малых архитектурных форм, элементов навигации.

При создании дизайн-кода учтены требования федерального и регионального законодательства в области землепользования, градостроительства, присвоения адресов, законодательства об административных правонарушениях, требования к размещению НТО на территории Ленинградской области, местные нормативные акты и иные, влияющие и определяющие качественную среду.

Полный перечень правил, стандартов и рекомендаций, которые включает дизайн-код:

- Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и прилегающих к ним территориях;
- Стандарт оформления элементов фасадов зданий;
- Стандарт оформления навигационных элементов в городской среде;
- Стандарт оформления и размещения элементов городской среды, включающий требования и рекомендации к элементам благоустройства и их размещению.

Дизайн-код адресован:

• Сотрудникам администрации: для проведения консультаций и согласований, поступающих предложений и заявлений.

• Предпринимателям города: при выборе формата и места размещения вывесок и информационных конструкций.

• Управляющим компаниям: при планировании качественного и соответствующего индивидуальному облику поселения ремонта и благоустройства.

• Проектировщикам: для учета особенностей индивидуального облика поселения при проектировании.

• Жителям и активистам поселения: для диалога с представителями администрации и для составления гармоничных и целесообразных предложений развития среды.

• Художникам, художникам-монументалистам: для создания объектов искусства в общественном пространстве с учетом единого и целостного дизайн-кода поселения.

1. Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и прилегающих к ним территориях.

1.1. Стандарт определяет требования к информационным конструкциям, устанавливаемым и эксплуатируемым на территории с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Ленинградской области (далее — требования к информационным конструкциям).

1.2. Стандарт разработан в целях обеспечения соответствия внешнего вида (цветового, композиционно-графического, конструктивного решений) информационных конструкций и их размещения архитектурно-композиционным решениям зданий, строений, сооружений на территории муниципального образования Ленинградской области.

1.3. Действие настоящего Стандарта не распространяется на дорожные знаки; конструкции, попадающие под определение рекламных конструкций; указатели, содержащие информацию ориентирования в населенном пункте; информационные надписи и обозначения на объектах культурного наследия; конструкции, содержащие информацию о проведении строительных, дорожных, аварийных работ, размещаемые в целях безопасности и информирования населения о проведении соответствующих работ, требования к которым установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; информационные стенды, предназначенные для размещения информации справочного характера, в том числе о деятельности органов государственной власти Российской Федерации.

1.4. В отношении объектов культурного наследия необходимо действовать в соответствии с требованиями Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 года № 73–ФЗ.

1.5. Установка информационной конструкции и согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции осуществляется в соответствии с законодательством.

1.6. Действие настоящего Стандарта не распространяется на информационные конструкции, разрешение на размещение которых получено в установленном порядке до вступления в силу настоящего Стандарта, в течение срока действия полученного разрешения.

1.7. В тексте Стандарта используются следующие термины:

Вывеска — информационная конструкция, размещаемая на фасаде, крыше или иных внешних поверхностях (внешних ограждающих конструкциях) зданий, строений, сооружений, включая витрины, внешних поверхностях нестационарных торговых объектов в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя или физического лица, зарегистрированного как самозанятый, содержащая сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование (фирменное наименование, коммерческое обозначение, изображение товарного знака, знака обслуживания) в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя;

Фасад — наружная поверхность объекта капитального строительства, а также, некапитального объекта, включающая крышу, архитектурные элементы и детали (балконы, окна, двери, колоннады и др.).

Фриз — архитектурный элемент, обрамляющий или увенчивающий значительную часть здания, строения, сооружения, НТО, представляющий собой сплошную протяженную горизонтальную полосу, выступающую из плоскости стены или выделенную посредством декоративных элементов и (или) за счет применения отличающегося от используемого для внешней отделки основного фасада материала.

Козырек — архитектурный элемент фасада, подобный крыше, изготавливаемый из жестких материалов, устанавливаемый на фасаде без устройства самостоятельных опор над входом в жилое, административное или производственное здание, НТО, над крыльцом, балконом, пандусом.

Типы информационных конструкций (вывесок):

Настенная вывеска располагается параллельно к поверхности фасада здания, строения, сооружения и (или) их конструктивных элементов непосредственно на плоскости фасада объекта;

Консольная вывеска располагается перпендикулярно к поверхности фасада здания, строения, сооружения и (или) их конструктивных элементов;

Витринная вывеска расположена на внешней или с внутренней стороны остекления витрины здания, строения, сооружения;

Крышная вывеска (или крышная установка) размещается на крыше здания, строения, сооружения выше отметки парапета кровли.

К информационным конструкциям не относятся рекламные конструкции, установка и эксплуатация которых осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38–ФЗ «О рекламе».

Информационная стела — это отдельно стоящая конструкция информационного или навигационного назначения, хорошо видимая с большего расстояния, выполненная из металла и пластика, как правило, имеющая внутреннюю и наружную люминесцентную или светодиодную подсветку, а также размещенная на отдельном постаменте (фундаменте).

Информационный стенд — это отдельно стоящая информационная конструкция для размещения официальной информации органа местного самоуправления или иной муниципальной, государственной или частной организации, а также для размещения правил нахождения в парках, скверах, на детских и спортивных площадках.

Навигационный стенд — это отдельно стоящая информационная конструкция для размещения информации по навигации внутри населенных пунктов и, как правило, содержит информацию по маршрутам общественного транспорта, карту с указанием мест размещения различных организаций в городе (музеев, театров, библиотек, спортивных центров, торгово-развлекательных комплексов, объектов культа, парков, гостиниц и т.д.) или иную информацию необходимую для жителей и гостей городов и населенных пунктов иных категорий для их комфортного пребывания и навигации внутри городов и населенных пунктов иных категорий.

Настенное панно (мурал) – это информационная конструкция или художественное изображение на фасадах зданий, строений, сооружений, занимающее значительное пространство фасада, основная задача которого улучшение внешнего облика фасада при отсутствии архитектурных элементов на фасаде.

Витрина - специально оборудованное окно магазина или какого-либо учреждения или предприятия для демонстрации предлагаемых товаров и услуг.

2. Требования к информационным конструкциям.

2.1. Информационные конструкции не должны (рис. 1):

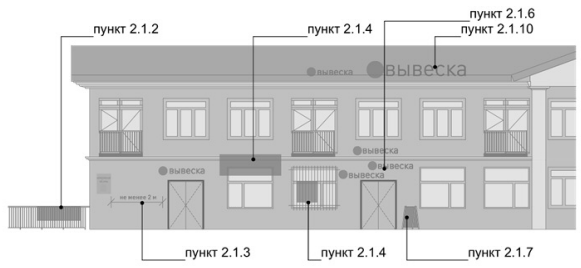


Рис. 1

2.1.1. препятствовать восприятию информации, размещенной на другой конструкции;

2.1.2. размещаться на опорах освещения, стойках дорожных знаков и светофоров, деревьях и кустарниках, шлагбаумах, ограждениях, перилах, козырьках;

2.1.3. размещаться на фасаде здания на расстоянии менее 2 м от мемориальных досок;

2.1.4. размещаться с перекрытием витражей, дверных, оконных и арочных проемов, архитектурных деталей фасадов объектов (в том числе карнизов, медальонов, орнаментов, лепнины, колонн, элементов монументально-декоративного оформления и т. д.), на оконных решетках;

2.1.5. размещаться с использованием картона, ткани, в том числе баннерной, сетки и других мягких материалов (за исключением случаев размещения на маркизе);

2.1.6. размещаться на фасадах здания, строения, сооружения в два ряда и более — одна над другой (за исключением случаев размещения на зданиях торговых, общественно-деловых центров, а также случаев, когда одна вывеска состоит из двух строк);

2.1.7. размещаться в виде отдельно стоящих сборно-разборных конструкций (штендеров);

2.1.8. размещаться на витражах здания, строения, сооружения;

2.1.9. размещаться на фасадах зданий, строений, сооружений с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей (призматроны) и другие системы);

2.1.10. размещаться на крыше здания, строения, сооружения в количестве более одной информационной конструкции;

2.1.11. размещаться в виде бегущей строки, видеоэкранов, медиафасадов, светодиодных экранов, проекционных информационных конструкций, объемно-пространственных информационных конструкций (воздушных шаров, аэростатов и иных летательных аппаратов, используемых в качестве информационных конструкций).

2.1.12. перекрывать дорожные знаки, знаки адресной системы;

2.1.13. способствовать скапливанию снега, замачиванию фасадов или оказывать иное негативное воздействие на здание, строение, сооружение;

2.1.14. размещаться на фасадах, ограждениях (заборах) и кровле индивидуальных жилых домов, садовых и дачных домов, жилых домов блокированной застройки (дуплексов, таунхаусов), индивидуальных гаражей, вспомогательных строений в границах участка под размещение индивидуального жилого дома, блокированной застройки, личного подсобного, крестьянского (фермерского) хозяйств.

2.2. Информационные конструкции должны содержаться в чистоте и исправном состоянии. В случае неисправности отдельных знаков информационной конструкции необходимо произвести их замену.

2.3. Металлические элементы информационной конструкции должны быть своевременно очищаться и окрашиваться.

2.4. Размещение на информационных конструкциях, витринах объявлений, посторонних надписей и изображений запрещено.

2.5. Подсветка информационных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях, должна:

- устанавливаться для всех типов информационных конструкций;
- организовываться без использования светодинамических и мерцающих эффектов;
- иметь внутреннее (встроенное в конструкцию) освещение без использования внешней подсветки посредством выносного освещения;
- иметь цветовое решение, соответствующее цветовому решению фасада здания, строения, сооружения (допускается использование теплого и белого света);
- иметь электрооборудование (провода), окрашенные в цвет фасада здания, строения, сооружения;
- иметь приглушенный свет, не создающий прямых направленных лучей в окна жилых помещений и учитывающий безопасность участников дорожного движения;
- находиться в рабочем (исправном) состоянии, при неисправности световых элементов вывески необходимо включать подсветку информационных конструкций полностью до замены световых трубок или электроламп.

3. Требования к размещению информационных конструкций.

3.1. Информационные конструкции

3.1.1. Информационные конструкции размещаются (рис. 2.):

- на плоскости фасада здания, строения, сооружения параллельно его поверхности и (или) конструктивным элементам здания, строения, сооружения (в том числе фризам) в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя, физического лица зарегистрированного как самозанятый, за исключением случаев размещения непосредственно у входа, въезда (справа или слева) или на входных дверях здания, строения, сооружения, помещения, где осуществляет деятельность организация или индивидуальный предприниматель (фасадные вывески);
- на входных дверях здания, строения, сооружения, помещения, въездных воротах с указанием фирменного наименования организации, места ее нахождения (адреса) и

6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:46 Страница 2

режима работы. Продавец (исполнитель) размещает указанную информацию на вывеске (табличке);
- на фасаде здания, строения, сооружения перпендикулярно поверхности фасада и на его конструктивных элементах на единой горизонтальной оси (консольные вывески или вывески на панель-кронштейне);
- в витринах зданий, строений, сооружений (витринные вывески);
- на крыше здания, строения, сооружения параллельно плоскости соответствующего фасада здания, строения, сооружения (крышные вывески);
- на сборно-разборных конструкциях, предназначенных для затенения фасадных элементов, защиты от атмосферных осадков (на маркизах);
- на отдельно стоящих конструкциях в виде стел (информационные стелы).

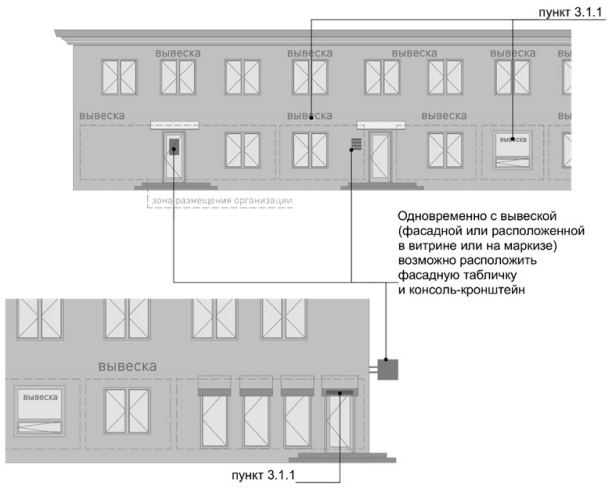


Рис. 2

3.1.2. На одном фасаде здания, строения, сооружения, в котором зарегистрирована, фактически находится или осуществляет деятельность организация, индивидуальный предприниматель, самозанятый допускается размещение не более одной информационной конструкции организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, зарегистрированного как самозанятый, и не более одной консольной вывески, и не более одной таблички.
3.1.3. Конструктивным решением фасадных вывесок, витринных вывесок, крышных вывесок является композиция из отдельных объемных букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов без использования подложки или светового короба.
3.1.4. Размещение фасадных вывесок, витринных вывесок, крышных вывесок с использованием подложки, в виде единого светового короба запрещено.
3.2. Требования к фасадным вывескам
3.2.1. Фасадные вывески размещаются (рис. 3):
- над верхней линией окон первого этажа торговых, административных и промышленных зданий, строений, сооружений, жилых домов с количеством этажей два и более, первые этажи которых заняты нежилыми помещениями, расположенными в габаритах здания, а также встроенно-пристроенных нежилых помещений, вынесенных за пределы габаритов здания;
- над верхней линией окон второго этажа торговых, административных и промышленных зданий, строений, сооружений с количеством этажей три и более;
- между верхней линией окон верхнего этажа и крышей (карнизом) одно-, двух-, трехэтажных встроенно-пристроенных нежилых помещений, вынесенных за пределы габаритов здания;
- между верхней линией окон верхнего этажа и крышей (карнизом) здания, строения, сооружения, единственным правообладателем которого является организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющий деятельность в указанном здании, строении, сооружении;
- между верхней линией окон первого этажа и крышей (карнизом) одноэтажных зданий, строений, сооружений;
- над окнами подвального или цокольного этажа здания, но не ниже 600 мм от уровня поверхности земли до нижнего края фасадной вывески (в случае если занимаемое организацией (индивидуальным предпринимателем) помещение располагается в подвальном или цокольном этаже здания);
- между верхней линией окон первого этажа и крышей (карнизом, фризом) на НТО.

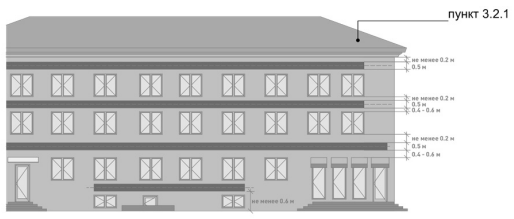


Рис.3

3.2.2. При наличии на фасаде здания, строения, сооружения, а также на НТО фриза фасадные вывески размещаются исключительно на фризе (рис. 4).
3.2.3. В случае если один вход в здание, строение, сооружение является общим для двух и более организаций индивидуальных предпринимателей, физических лиц, зарегистрированных как самозанятые, размещение фасадных вывесок указанных организаций или индивидуальных предпринимателей над общим входом не допускается, за исключением размещения вывесок на фризе (рис. 4).
3.2.4. Размещаемые на одном фасаде здания, строения, сооружения фасадные вывески должны быть установлены в пределах границ помещений, занимаемых организацией или индивидуальным предпринимателем, на единой горизонтали с выравниванием по средней линии с учетом ранее размещенных вывесок (в случае их соответствия требованиям Стандарта), иметь однотипное цветовое, композиционно-графическое, конструктивное решение (рис. 4).

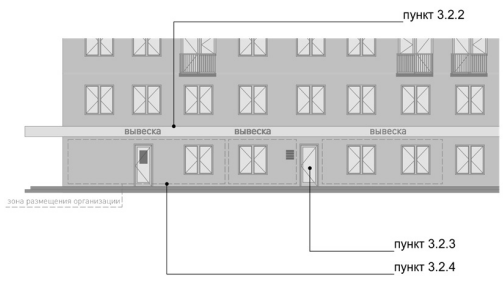


Рис.4

3.2.5. В случае если организация занимает площадь только на втором этаже, разрешается размещение вывески над окнами второго этажа. Вывеска должна быть выровнена по оси оконного проема и не превышать по высоте 500 мм.
3.2.6. В оформлении фасадной вывески не должно использоваться более трех цветов (за исключением случаев использования товарного знака, знака обслуживания).
3.2.7. Композиционно-графическим решением фасадной вывески является размещение композиции (букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов) не более чем в две строки по горизонтали.
3.2.8. Оформление шрифтовой композиции фасадной вывески должно осуществляться с использованием не более двух гарнитур шрифта, с соблюдением межбуквенного интервала и силуэта букв, характерного для каждой гарнитуры шрифта (за исключением случаев использования товарного знака, знака обслуживания).
3.2.9. Максимальный размер фасадной вывески в длину должен составлять не более 70% от длины части фасада здания, строения, сооружения, соответствующей размерам занимаемых организацией (индивидуальным предпринимателем) помещений. При этом в случае размещения единичной конструкции ее длина должна быть не более 5 м; в случае размещения фасадной вывески в виде комплекса идентичных взаимосвязанных элементов (текстовой части, декоративно-художественных элементов) длина каждого элемента должна составлять не более 3 м.
3.2.10. Фасадная вывеска должна размещаться на расстоянии не менее 200 мм от оконных и дверных проемов, карниза, парапета кровли.
3.2.11. Вывески на фасадах необходимо размещать без выступа за боковые пределы фасада и с учетом его архитектурного членения.
3.2.12. Не допускается размещать вывески на фасадах жилого здания, где отсутствует вход в помещение, к которому относится вывеска.
3.2.13. Не допускается размещение вывесок на уровне жилых этажей.
3.2.14. Размещение фасадной вывески осуществляется с соблюдением следующих требований (рис. 5):
- общая высота текстовой части с учетом высоты выносных элементов шрифта должна составлять не более 450 мм для вывески, состоящей из одной строки, и не более 550 мм для вывески, состоящей из двух строк (но не превышать 70% высоты фриза при размещении на нем), при размещении названия (наименования) объекта на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов), на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях — не более 1000 мм, при размещении на НТО — не более 350 мм;
- максимальная высота объемных декоративно-художественных элементов, размещаемых в составе вывески, не может превышать по высоте 550 мм. В случае размещения такого логотипа на фризе логотип по высоте не может превышать 70% от высоты фриза;
- в случае размещения вывески и логотипа на фризе высота вывески и логотипа должна составлять не более 70% высоты фриза;
- высота торцевого профиля букв, цифр, символов в составе вывески не должна превышать 70 мм;

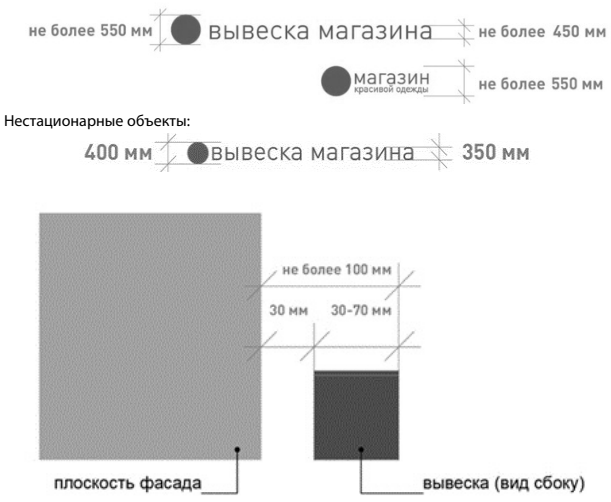


Рис.5

- максимальное расстояние между плоскостью фасада здания, строения, сооружения и основанием букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов вывески составляет 30 мм;
- в случае размещения вывески путем крепления каждого элемента на единую монтажную раму все элементы рамы должны быть окрашены в цвет участка фасада здания, строения, сооружения, на котором осуществляется размещение;
- в случае если над входом, на фризе, над окном нет места для вывески, возможно устройство консольной вывески и (или) вывески на аппликационной пленке в окнах занимаемого помещения.
- размещение на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов), на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях — осуществляется в соответствии с паспортом фасада. При отсутствии паспорта фасада здания для данной категории зданий требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания и ее согласование с органом местного самоуправления для создания единого визуально привлекательного облика объекта и его гармоничного включения в окружающую среду.
3.2.15. Информационные материалы на аппликационной пленке в окнах занимаемого помещения должны быть выполнены из отдельных букв и элементов на светопрозрачной пленке и не должны превышать 30% заполнения оконного проема.

3.3. Требования к табличкам (рис. 6)

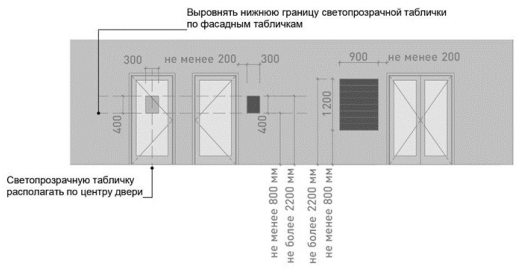


Рис.6

3.3.1. Допускаются следующие варианты размещения:
- в виде отдельной таблички;
- путем объединения табличек в информационный блок с ячейками (модулями) для размещения информации, обеспечивающий формирование единой композиции, соразмерной входной группе (в случае необходимости размещения у общего входа в здание, строение, сооружение более трех табличек).
3.3.2. Размещение табличек осуществляется с соблюдением следующих требований:
- размеры отдельно размещаемой таблички (за исключением случаев размещения таблички на дверях входных групп, внутренней стороне остекления витрин, остекленных участках фасада методом нанесения трафаретной печати или аналогичными методами, на НТО) не должны превышать 400 мм по высоте, 300 мм по ширине; размеры информационного блока с ячейками не должны превышать 1200 мм по высоте, 900 мм по ширине;
- размеры табличек, размещаемых на дверях входных групп, внутренней стороне остекления витрин, остекленных участках фасада методом нанесения трафаретной печати или аналогичными методами, на НТО, не должны превышать
400 мм по высоте, 300 мм по ширине;
- при исполнении таблички в виде объемных букв и символов на подложке рекомендуемая толщина подложки составляет не более 30 мм, толщина объемных букв и символов — не более 20 мм, толщина плоской таблички не должна превышать 30 мм;
- цветовое решение таблички должно соотноситься с цветовым (колористическим) решением фасада здания, строения, сооружения, на котором она размещается;
- в оформлении таблички не должно использоваться более трех цветов;
- в цветовом и композиционном решениях информационного блока должны использоваться элементы идентичные между собой по цвету, размерам, материалам изготовления, способам подсветки;
- расположение букв, цифр, символов должно осуществляться по горизонтали с использованием не более двух гарнитур шрифта и с соблюдением межбуквенного интервала, характерного для каждой гарнитуры шрифта;
- высота букв, цифр, символов должна быть не более 100 мм;
- установка табличек должна производиться вплотную к поверхности фасада здания, строения, сооружения на единой горизонтальной оси с выравниванием по средней линии с учетом ранее размещенных аналогичных информационных конструкций (в случае их соответствия требованиям настоящего Стандарта) в пределах плоскости фасада;
- число табличек, размещенных справа и слева от входа или въезда, не должно превышать трех на каждой из сторон, при этом таблички должны иметь одинаковые размеры, размещаться упорядоченно, с соблюдением горизонтальных и вертикальных осей; в случае если в здании, строении, сооружении, в котором фактически находятся или осуществляют деятельность более шести организаций, индивидуальных предпринимателей или физических лиц зарегистрированных как самозанятые, таблички размещаются на фасаде здания, строения, сооружения индивидуально, но при этом требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания для создания единого визуально привлекательного облика входной группы;
- расстояние от краев проемов витрин, окон, ниш, архитектурных элементов, внутренних или внешних углов фасадов до ближайшей точки таблички, информационного блока должно составлять не менее 200 мм.
3.4. Требования к консольным вывескам.
3.4.1. Допускаются следующие варианты размещение консольных вывесок:
- над верхней линией окон первого этажа, но не выше 200 мм от нижней линии окон второго этажа зданий, строений, сооружений;
- между верхней линией окон первого этажа и крышей (карнизом) одноэтажных зданий, строений, сооружений на расстоянии не менее 200 мм от оконных и дверных проемов, карниза, парапета кровли;
- у арок здания, строения, сооружения (в случае если вход в помещение, занимаемое организацией или индивидуальным предпринимателем, организован со стороны внутреннего двора здания, строения, сооружения);
- на высоте не менее 2700 мм от отметки поверхности земли на одной горизонтальной оси с вывеской (рис. 7).

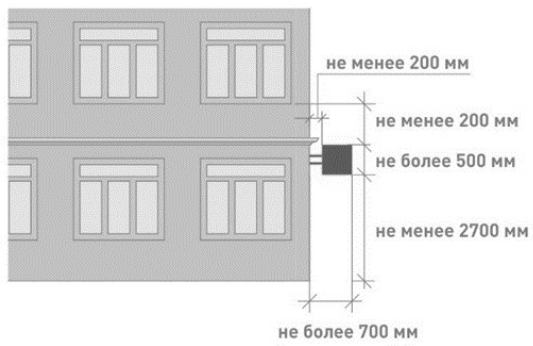


Рис.7

3.4.2. Размещение консольных вывесок осуществляется в пределах границ помещений, занимаемых организациями или индивидуальными предпринимателями, на одном из углов здания или на одной из сторон от входа в здание, строение, сооружение.
3.4.3. Размещение консольных вывесок допускается с соблюдением следующих требований:
- размеры вывески должны быть не более 500 мм по высоте и 500 мм по ширине;
- расстояние от вывески до плоскости фасада (выступающих элементов фасада) здания, строения, сооружения должно составлять не более 200 мм (рис. 8);

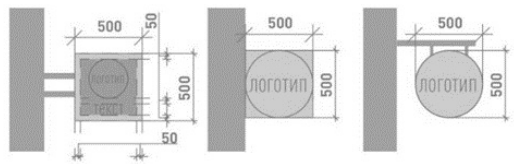


Рис.8

- расстояние между консольными вывесками должно составлять не менее 10 м.
3.4.4. Установка консольных вывесок способом, отраженным на рис. 9, а также установка более одной консольной вывески в вертикальном ряду друг над другом запрещена.

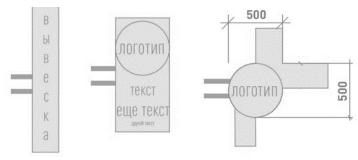


Рис.9

3.4.5. Блочные консольные вывески для размещения информационных материалов нескольких организаций выполняются в едином стиле, шириной 600 мм, высотой 800 мм (рис. 10).

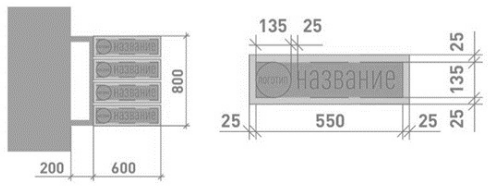


Рис.10

3.5. Требования к витринным вывескам.
3.5.1. Витринные вывески допускается размещать с внутренней (интерьерной) и с внешней (фасадной) стороны остекления витрины. Витринными вывески называются в случае их размещения с внутренней (интерьерной) стороны остекления витрины на расстоянии до 1 м от остекления. Размещение витринных вывесок выше первого этажа не допускается.
3.5.2. Витринные вывески размещаются в соответствии со следующими требованиями:
- высота текста вывески не должна превышать 150 мм, высота декоративной части (логотипа) - не более 300 мм, при этом габариты всей конструкции не могут превышать по высоте или ширине 50% габаритов стекла, на котором размещена вывеска (рис. 11);

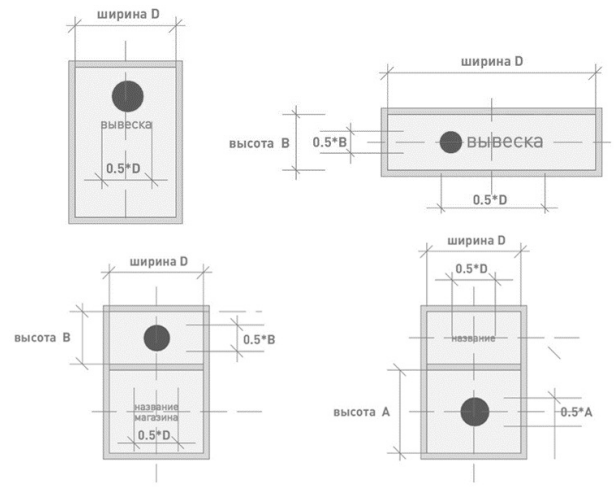


Рис. 11

3.6. Требования к крышным вывескам.
3.6.1. Крышные вывески размещаются в виде объемных букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов без использования подложки выше линии карниза, парапета здания, строения, сооружения.
3.6.2. Размещение крышной вывески на крыше здания, строения, сооружения допускается при условии, если единственным собственником (правообладателем) указанного здания, строения, сооружения является организация (индивидуальный предприниматель), сведения о которой содержатся на данной вывеске и в месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) которой вывеска размещается.
3.6.3. Размещение крышных вывесок над кровлями многоквартирных многоэтажных жилых домов и зданий торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500 разрешается при условии согласования Консультативным-экспертным советом по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика населенных пунктов, зданий, сооружений Ленинградской области, образованным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 мая 2021 года № 40-пг.
3.6.4. На одном здании может быть размещена только одна крышная вывеска.
3.6.5. На зданиях, строениях, сооружениях, являющихся объектами культурного наследия федерального, регионального, местного значения, выявленными объектами культурного наследия размещение крышных вывесок запрещено.
3.6.6. Крышные вывески должны соответствовать следующим требованиям:
- высота крышной вывески (рассчитывается от точки крепления к крыше до верхнего края информационного поля – при установке непосредственно на крыше (при отсутствии на крыше карниза, парапета), от карниза, парапета до верхнего края информационного поля — при наличии карниза, парапета) должна быть не более:
- 0,8 м для 1–2 — этажных объектов;
- 1,2 м для 1–2 — этажных объектов высотой более 8 м;
- 1,2 м для 3–5 — этажных объектов
- 1,8 м для 6–9 — этажных объектов;
- 2,2 м для 10–15 — этажных объектов;
- 3,0 м для объектов, имеющих 16 и более этажей.
3.6.7. Элементы крепления крышной вывески не должны выступать
за границы информационного поля.
3.6.8. Длина крышной вывески должна составлять не более 50% ортогональной проекции фасада здания, строения, сооружения, по отношению к которому она размещена, однако при выступании частей фасада здания относительно друг друга по бокам более чем на 3 м ширина вывески может составлять до 70% от наиболее узкой части фасада (рис. 12).

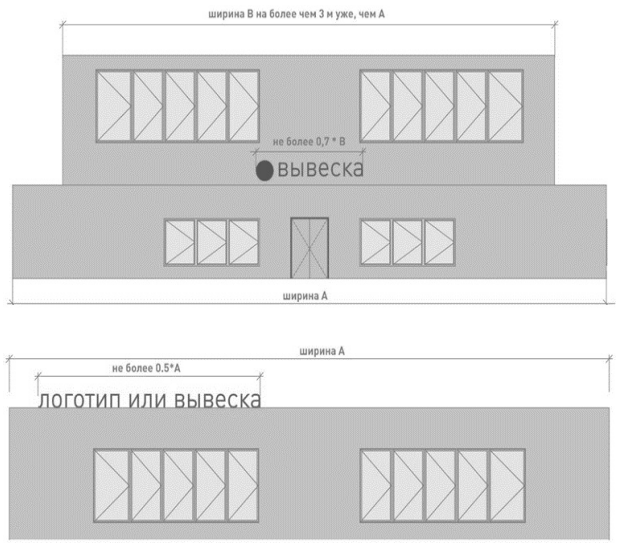


Рис.12

3.6.9. При размещении крышных вывесок не должны использоваться технологии смены изображения, а также технологии организации медиафасадов, динамические способы передачи информации.
3.6.10. Расстояние от конструкции, размещаемой на крыше, парапете встроенно-пристроенного помещения, до окон должно составлять не менее 6 м (рис. 13).

6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:46 Страница 3

Рис.13

3.6.11. Не допускается размещать вывеску на коньке кровли крыши.
3.6.12. Толщина элементов должна составлять от 7 до 20% высоты текста вывески.
3.7. Требования к вывескам на маркизах.
Размещение вывески на маркизе осуществляется в виде нанесенных непосредственно на маркизу надписей и (или) изображения в соответствии со следующими требованиями:
- высота вывески должна быть не более 150 мм, за исключением случаев изображения товарного знака, знака обслуживания, размещаемого на маркизах сезонных кафе;
- высота изображения товарного знака, знака обслуживания, логотипа, размещаемого на маркизах сезонного кафе, должна быть не более 300 мм;
- текстовая часть и декоративно-художественные элементы вывески должны быть размещены на единой горизонтальной оси.
3.8. Требования к объемно-пространственным информационным конструкциям.
3.8.1. Объемно-пространственные информационные конструкции не должны размещаться на зданиях, строениях, сооружениях.
3.8.2. Размещение воздушных шаров, аэростатов и иных летательных аппаратов, используемых в качестве рекламных конструкций, регулируется нормами Воздушного кодекса Российской Федерации. Воздушные шары, аэростаты и иные летательные аппараты, используемые в качестве рекламных конструкций, не должны размещаться в границах улично-дорожной сети, охранных зон воздушно-кабельных линий электропередач и связи.
2. Стандарт оформления элементов фасадов зданий.
1. При капитальном или текущем ремонте объектов (за исключением индивидуальных жилых домов, садовых и дачных домов, жилых домов блокированной застройки дуплексов, таунхаусов) необходима подготовка паспорта фасадов объекта (далее - Паспорт фасадов) по типовой форме (см п. 5).
Паспорт фасадов утверждается нормативным правовым актом администрации поселения (района).
Разработка такого документа производится:
- при создании, изменении или ликвидации крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проемов;
- замене облицовочного материала;
- покраске фасада (его частей);
- изменении материала кровли, элементов безопасности крыши, элементов организованного наружного водостока;
- установке кондиционеров;
- размещении НТО, в том числе совмещенных с остановкой общественного транспорта;
- при размещении информационных конструкций на отдельно стоящем объекте, на встроенном помещении торгового, общественно-делового (офисного), назначений, объекте производственного, складского назначения (указатель, вывеска, информационный стенд, табличка).
2. Перечень объектов, для которых замена оконных, дверных проемов, установка кондиционера не требует подготовки Паспорта фасадов, устанавливается нормативным правовым актом администрации.
3. К объектам, на которые необходимо утверждение Паспорта фасадов при их размещении, капитальном или текущем ремонте относятся:
- здания,
- строения,
- сооружения,
- НТО, в том числе совмещенные с остановкой общественного транспорта.
4. При подготовке паспорта фасада объекта необходимо учитывать правила, перечисленные ниже.
4.1. Стены.
4.1.1. Запрещается осуществлять покраску, облицовку фрагментов фасада объекта, не соответствующую по цвету и типу облицовке существующего фасада.
4.1.2. Запрещается демонтировать, перекрывать, менять цвет архитектурных элементов фасада объекта (балясин, балюстрады, фриза, карниза, барельефа, фронтона, колоннады, кронштейна, эркера, наличников и т. п.).
4.1.3. Запрещается применять для облицовки стен виниловый сайдинг, профнастил, фасадные панели «под натуральный камень».
4.1.4. Покраску стен зданий, строений, сооружений (за исключением окраски фасадов выявленных объектов культурного наследия, объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значений) следует осуществлять в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 1)

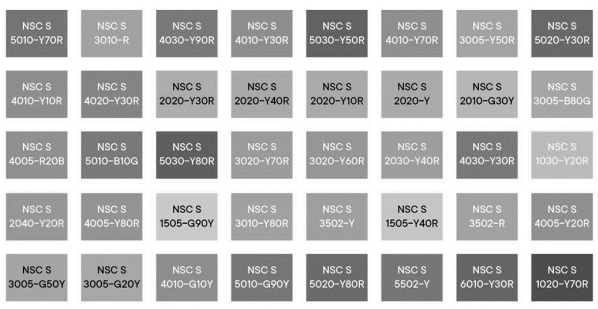


Рис. 1. Рекомендуемые колористические решения фасадов объекта, используемых отделочных материалов

4.1.5. Запрещено использование разных архитектурных приемов ограждения входной группы, ограждения балкона, козырька при размещении на фасаде одного здания.
4.2. Козырьки.
4.2.1. Козырьки над входом выполняются с использованием лаконичных решений. Запрещено использование кованых элементов на панельных строениях и домах хрущевской постройки.
4.2.2. В случае устройства козырька на фасаде здания, где уже установлены иные козырьки, необходимо выполнить его идентичным существующим, за исключением случаев оформления главного входа, а также в случае устройства ранее установленных козырьков не в соответствии с п. 4.2.1.
4.3. Ограждения входных групп.
4.3.1. Ограждения входных групп выполняются с использованием лаконичных решений. Запрещена установка кованых ограждений входной группы, балкона и козырька на панельных строениях и домах хрущевской постройки. Устройство глухих ограждений не допускается.
4.3.2. Ограждение входной группы необходимо выполнять из нержавеющей стали либо металла. Цвет выбирается в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 2).

4.3.3. В случае устройства ограждения входной группы на фасаде здания, где уже выполнено устройство иных ограждений входных групп, необходимо выполнить его идентичным существующим, за исключением случаев оформления главного входа, а также в случае устройства ранее установленных ограждений не в соответствии с п.п. 4.3.1., 4.3.2.
4.4. Цоколь, ступени.
4.4.1. Облицовку цоколя и входных ступеней с пандусом необходимо выполнять из одного материала или в близкой цветовой гамме. Рекомендуются монохромные цвета отделки, сочетающиеся с общим колористическим решением здания.
4.4.2. Облицовка поверхностей ступеней и пандусов должна быть изготовлена из материала с шероховатой текстурой поверхности, не допускающей скольжения.
4.4.3. Запрещается использовать тротуарную плитку для облицовки цоколя, ступеней и пандуса.
4.4.4. В зимний период необходимо организовывать дополнительные меры для обеспечения безопасности граждан: обработку плитки специальной противоскользящей пропиткой, установку закрепленных резиновых ковриков шириной не менее 0,8 м, антискользящих угловых накладок на ступени. В качестве поверхности пандуса допускается использовать рифленую поверхность или металлические решетки.
4.5. Балконы и лоджии.
4.5.1. Остекление балконов и лоджий необходимо выполнять в идентичной стилистике с ранее установленным остекления других балконов и лоджий на фасаде объекта, а также с остеклением, предусмотренным проектом объекта.
4.5.2. Запрещается установка металлических профилированных листов, виниловых элементов (сайдинг) на ограждениях балконов, лоджий.
4.6. Двери.
4.6.1. Запрещается установка глухих металлических дверных полотен на фасадах зданий, за исключением многоквартирных домов, выходящих на лицевой фасад улиц, визуально связанных с открытыми городскими пространствами.
4.6.2. Двери для входных групп в помещениях коммерческого назначения должны быть светопрозрачными, в алюминиевом профиле с остеклением от 60 % до 90 % плоскости двери.
4.6.3. Двери одного фасада должны иметь единообразный вид и быть одного типа, а также сочетаться по стилю и цвету оконных переплетов с окнами и фасадом здания.
4.7. Окна.
4.7.1. Оконные рамы и переплеты в рамках единого здания должны быть выполнены в одном цвете.
4.7.2. Для объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значений, выявленных объектов культурного значения запрещается изменение габаритов проемов и исторического рисунка оконных переплетов.
4.7.3. При отсутствии исторических сведений об объекте, выбирая цвет оконных переплетов, необходимо придерживаться следующей цветовой гаммы в соответствии с каталогом цветов RAL: 9010, 7047, 8017, 9006, 9018, 1035.
4.7.4. Запрещается размещение наружных защитных экранов (рольставней) и жалюзи на фасадах объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значения, выявленных объектов культурного значения. Их установка допускается на входах первого этажа нежилых помещений дворового фасада.
4.7.5. Цветовое решение наружных защитных экранов (рольставней) и жалюзи должно соответствовать цветовой гамме фасада здания и общему архитектурно-художественному облику фасада.
4.7.6. При установке наружных защитных экранов (рольставней) и жалюзи необходимо использовать системы со скрытыми коробами, не выходящими за пределы фасадной плоскости, или устанавливать их в интерьере за окном.
4.8. Кровля.
4.8.1. Для устройства кровли общественных деловых, коммерческих, торговых объектов использование мягкой кровли запрещено.
4.8.2. Для устройства кровли общественных деловых, коммерческих, торговых объектов необходимо использовать фальц, кликфальц, металлочерепицу имитирующую фальц.
4.8.3. Цвет кровли зданий, строений, сооружений за исключением цвета кровли выявленных объектов культурного наследия, объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значений осуществлять в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 2).
4.8.4. На объектах культурного наследия федерального, регионального, местного значения, а также выявленных объектах культурного наследия устройство кровли по цвету и материалу осуществляется в соответствии с проектом здания.
4.9. Водосточные трубы.
4.9.1. Водосточные трубы не должны полностью перекрывать архитектурные элементы, нарушать целостность их восприятия.
4.9.2. Цвет водосточных труб и желобов должен совпадать с цветом фасада здания или кровли в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 2).
4.10. Маркизы и навесы на окна.
4.10.1. Маркизы должны размещаться по оси оконных, дверных проемов и в их пределах с выступами не более 0,15 м с каждой стороны проема.
4.10.2. Высота нижней отметки маркизы должна быть не ниже 2,5 м от уровня тротуара.
4.10.3. Маркиза не должна перекрывать архитектурные элементы здания.
4.10.4. Маркиза не должна перекрывать окна или витрины более чем на 30%.
4.10.5. Допускается однотонное или двухцветное цветовое решение маркизы, не диссонирующее с цветовой концепцией фасада.
4.10.6. Запрещается использовать в качестве материала для маркиз металл, кортен-сталь, пластик.
4.11. Кондиционеры.
4.11.1. Наружный блок кондиционера должен быть установлен только в местах, предусмотренных для его размещения:
- закрытая решеткой ниша в стене;
- балкон (на высоте ниже ограждения);
- декоративные корзины;
- специально выделенные помещения;
- простенки межэтажного пояса под окном, закрытые экранами;
- оконный проем без выхода за плоскость фасада (с использованием декоративных экранов);
- допускается размещение на фасаде, не выходящем на центральные улицы города (список улиц утверждается дополнительным нормативным правовым актом администрации).
4.11.2. Наружные блоки кондиционеров на фасадах необходимо размещать с привязкой к единой системе осей по вертикали и горизонтали на фасаде.
4.11.3. В случае если используются корзины и декоративные экраны, их конструкции, цвет и рисунок перфорации должны быть едиными в рамках всего здания, строения, сооружения.
Экраны и корзины рекомендуется окрашивать в цвет фасада.
4.11.4. Запрещается размещать:
- наружный блок на поверхности стены на отметке ниже 2,5 м от поверхности земли;
- наружные блоки кондиционеров на фасадах объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значения, а также на фасадах выявленных объектов культурного наследия;
- наружный блок на архитектурных деталях, декоративных элементах, муралах, мозаичных поверхностях и на других видах отделки, представляющих художественную и историческую ценность;
- наружный блок без маскирующего экрана;
- трубки для самотечного отвода конденсата на фасад выше отметки 1 м от уровня земли.
4.11.5. Сети кондиционера должны быть скрыты. Ввод сетей в здание должен быть организован в габаритах корзины или маскирующего экрана.
4.12. Дополнительное оборудование фасадов (спутниковые тарелки и антенны, видеокамеры и т. п.)
Дополнительное оборудование фасадов включает две основные группы наружных элементов: городское и техническое оборудование.
К городскому оборудованию относятся часы, почтовые ящики, банкоматы, таксофоны, держатели флагов (флагштоки, кронштейны). К техническому — видеокамеры, электрощитовые и газовые ящики (ШРП), элементы архитектурной подсветки, спутниковые тарелки, антенны.
4.12.1. Допускается установка антенн и кабелей на кровле зданий.
4.12.2. При размещении дополнительного оборудования не допускается нарушение целостности фасадов и их архитектурно-художественных элементов.
4.12.3. Запрещается установка спутниковых тарелок и антенн на куполах, башнях, лоджиях, балконах.
4.12.4. Запрещается установка видеокамер на архитектурных элементах (колоннах, карнизах, фронтонах, порталах, пилястрах), цоколе балконов.
4.12.5. Необходимо использовать скрытое подведение сетей при установке видеокамер и архитектурной подсветки фасада.
4.12.6. Кабель-канал, скрывающий провода, должен быть окрашен под цвет фасада.
4.12.7. Запрещается использовать гофрированные трубы для кабелей.
4.12.8. Допускается ортогональная прокладка сетей на фасаде.
4.13. Архитектурно-художественное оформление (мурал).
4.13.1. В случае нанесения мурала на торцевую стену объекта композиция мурала должна охватывать всю плоскость стены начиная от уровня цоколя либо с отступом в 1 м от уровня земли. Если мурал имеет фон, то он должен покрывать всю площадь стены начиная от уровня цоколя либо с отступом в 1 м от уровня земли (рис. 3).

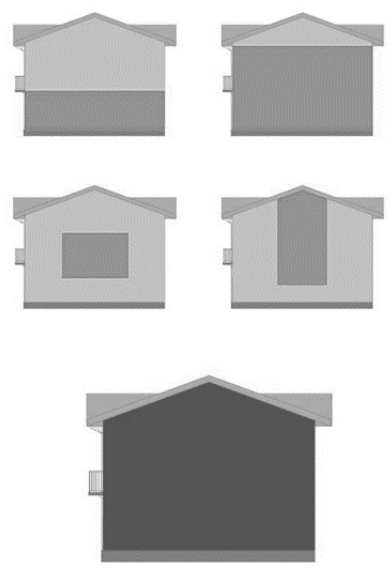


Рис.3

4.13.2. В случае архитектурно-художественного оформления сооружения (трансформаторной подстанции, остановки общественного транспорта и т. п.) мурал наносится на все фасады объекта от уровня земли, за исключением случаев размещения мурала на стенах вновь построенных сооружений и стенах сооружений, на которых произведен ремонт.
4.13.3. Запрещено перекрывать муралом декоративные элементы фасада: карнизы, пилястры, молдинги, руст, кронштейны, наличники, розетки и т. п.
4.13.4. При создании архитектурно-художественного оформления фасада объекта (настенного панно, мурала) требуется согласование администрации поселения (района)
4.14. Архитектурная подсветка зданий.
4.14.1. Архитектурное освещение должно подчеркивать важные архитектурные элементы зданий. Объемные архитектурные элементы с многосторонним обзором должны освещаться с разных положений с выраженным основным направлением потока освещения, углом светового пучка, с учетом плоскости фасада (рис. 4).

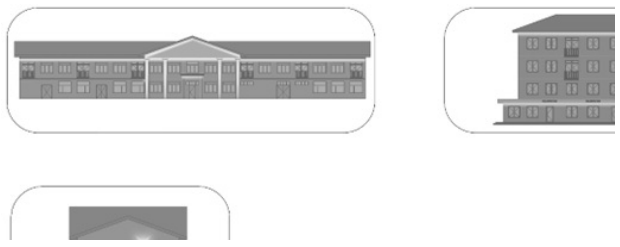


Рис. 4

4.14.2. Освещенность при полном охвате здания должна учитывать размеры простенков, глубину выступов, ниш, размещение архитектурных элементов.
4.14.3. Соотношение освещенной части к общей площади фасада не должно превышать 1:3 при ровных фасадах и 1:5 при разноцветных и рельефных фасадах.
5. Паспорт фасадов объекта.
5.1. Общие положения
5.1.1. Типовая форма паспорта фасадов объекта устанавливает требования к паспорту фасадов объекта на территории поселения при строительстве, реконструкции, капитальном или текущем ремонте объектов (за исключением индивидуальных жилых домов, садовых и дачных домов, жилых домов блокированной застройки (дуплексов, таунхаусов), в том числе:
- при создании, изменении или ликвидации крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проёмов;
- при замене облицовочного материала;
- при покраске фасада (его частей);
- при изменении материала кровли, элементов безопасности крыши, элементов организованного наружного водостока;
- при установке кондиционеров;
- при размещении нестационарных торговых объектов (далее - НТО), в том числе совмещенных с остановкой общественного транспорта;
- при размещении информационных конструкций на отдельно стоящем объекте, торгового, общественно-делового (офисного), назначений, объекте производственного, складского назначений (указатель, вывеска, информационный стенд, табличка).
После утверждения Паспорта фасадов, с согласованными местами расположения информационных конструкций, необходимо получение разрешения на размещение каждой информационной конструкции в соответствии с законодательством.
5.1.2. К объектам, на которые необходимо утверждение паспорта фасадов при их строительстве, размещении, реконструкции, капитальном или текущем ремонте относятся: здания; строения; сооружения; НТО, в том числе совмещенных с остановкой общественного транспорта;
5.2. Типовая форма паспорта фасадов объекта
5.2.1. Титульный лист паспорта фасадов объекта
Титульный лист паспорта фасадов объекта (далее – Паспорт фасадов) должен содержать сведения о заявителе, разработчике Паспорта фасадов, функциональное назначение и адрес объекта, год разработки Паспорта фасадов, подписи заявителя, подписи разработчика Паспорта фасадов.
5.2.2. Текстовая часть Паспорта фасадов
Состав текстовой части Паспорта фасадов:
5.2.2.1. Описание высотных характеристик объекта, включая этажность;
5.2.2.2. Описание стилевых характеристик объекта, включая год постройки объекта;
5.2.2.3. Описание параметров фасада или части фасада объектов (длина, площадь).
5.2.3. Графическая часть Паспорта фасадов
Состав графической части Паспорта фасадов:
5.2.3.1. Ситуационный план с изображением местоположения объекта, в отношении фасадов которого разрабатывается Паспорт фасадов. Ситуационный план выполняется в масштабе 1:500 (1:1000, 1:2000) с указанием ориентации по сторонам света. На ситуационном плане указывается нумерация фасадов объекта, в отношении которых разрабатывается Паспорт фасадов.
5.2.3.2. Изображение фасадов объекта или части фасадов объекта (развертка фасадов).
Развертка фасадов выполняется в виде чертежа в масштабе 1:50 (1:100) с указанием длины, членений и высотных характеристик (высотных отметок) объекта, с указанием колера и материала конструктивных элементов фасадов, архитектурных деталей, элементов декора фасадов, инженерного и технического оборудования в соответствии с Таблицей, а также с указанием места размещения информационных конструкций (указателей, вывесок, информационных стендов).
5.2.3.3. Изображение элемента фасада объекта (при наличии). Изображение создаваемого, изменяемого крыльца, навеса, козырька, карниза, балкона, лоджии веранды, террасы, эркера, декоративных элементов, дверных, витринных арочных и оконных проемов выполняется в виде чертежа в масштабе 1:10, 1:25 с указанием длины, ширины и высотных характеристик (высотных отметок) элемента, с указанием колера и материала.
5.2.3.4. Изображение фасадов объекта (развертка фасадов) с отображением сложившейся застройки.
Развертка фасадов объекта (развертка фасадов) с отображением сложившейся застройки выполняется в виде фотофиксации в цвете в дневное время суток и в ночное время суток.
5.3. Требования к оформлению Паспорта фасадов
5.3.1. На бумаге.
5.3.1.1. Формат – А4 (А3).
5.3.1.2. Шрифт - Times New Roman, размер № 14, межстрочный интервал 1.
5.3.1.3. Нумерация страниц с учетом титульного листа с соблюдением последовательности разделов, предусмотренных настоящим приложением.
5.3.2. В электронном виде.
5.3.2.1. Формат .pdf. одним файлом.
5.3.2.2. Формат .dwg. одним файлом.

Таблица

	Номер фасада в соответствии с ситуационным планом				
	Описание архитектурных деталей и конструктивных элементов фасадов, элементов декора фасадов, инженерного и технического оборудования	Материал	Колер	Основные параметры	
				Длина, Высота, Площадь	Количество
	2	3	4	5	6
	Архитектурные детали и конструктивные элементы фасадов				
	Элементы декора лицевых фасадов				
	Инженерное и техническое оборудование				

1. Стандарт оформления навигационных элементов в городской среде.
1. Типовые домовые знаки и требования к их размещению.
1.1. Домовой знак (адресная табличка, адресный знак) – указатель, содержащий информацию об адресообразующих элементах объекта:
- наименование элемента улично-дорожной сети;
- номер здания, сооружения, в том числе строительство которых не завершено, земельного участка
1.2. К наименованиям элементов планировочной структуры относятся наименования улиц, проспектов, переулков, проездов, набережных, площадей, бульваров, тупиков, съездов, шоссе, аллей и иное.
1.3. Номером здания, сооружения, в том числе строительство которых не завершено, земельного участка считается номер, присвоенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.4. Домовые знаки объектов должны подсвечиваться в темное время суток при наличии технической возможности. Домовые знаки должны содержаться правообладателями в чистоте и технически исправном состоянии.
1.5. Общими требованиями к размещению домовых знаков являются:
- унификация мест размещения, соблюдение единых правил размещения;
- видимость с учетом условий пешеходного и транспортного движения, дистанций восприятия, архитектуры зданий, освещенности, зеленых насаждений.
1.5.1. Размещение домовых знаков должно отвечать
следующим требованиям:
- высота от поверхности земли – от 2,5 до 3,5 м (в районах проектируемой застройки – до 5 м);
- размещение на участке фасада, свободном от выступающих архитектурных деталей;
- привязка к вертикальной оси простенка, архитектурным членениям фасада;
- единая вертикальная отметка размещения знаков на соседних фасадах;
- отсутствие внешних заслоняющих объектов (деревьев, построек).
1.5.2. Домовые знаки должны быть размещены:
- на главном фасаде – с правой стороны фасада;
- на улицах с односторонним движением транспорта – на стороне фасада, ближней по направлению движения транспорта;
- у арки или главного входа – с правой стороны или над проемом;
- на дворовых фасадах – на стене со стороны внутриквартального проезда;
- при длине фасада более 100 м – на его противоположных сторонах;
- на оградах и корпусах промышленных предприятий – справа от главного входа или въезда;
- у перекрестка улиц – на угловом фасаде.
1.5.3. Не допускается:
- размещение рядом с домовым знаком выступающих вывесок, консолей, а также объектов, затрудняющих восприятие знака;
- размещение домовых знаков и указателей вблизи выступающих элементов фасада или на заглубленных участках фасада, на элементах декора, карнизах, воротах;
- произвольное перемещение домовых знаков с установленного места.
1.5.4. Размеры домового знака:
Домовой знак может быть единой конструкцией либо состоять из двух частей. Размеры домовых знаков для размещения на зданиях, сооружениях, в том числе строительство которых не завершено, земельном участке:
- для магистральных улиц и дорог — 1300 мм × 310 мм;
- для улиц и дорог местного значения — 700 мм × 310 мм для текстовой части и 310 мм х 310 мм для номера дома.
1.5.5. Дополнительно информация на домовом знаке может содержать наименование элемента планировочной структуры на английском языке с учетом требований к отображению расширенного кирилловского алфавита на расширенный латинский алфавит в соответствии с ГОСТ 7.79-2000 «Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом».
1.5.6. Домовые знаки должны иметь антивандальное исполнение.
1.5.7. Домовые знаки могут оснащаться внутренней подсветкой при наличии технической возможности.

2. Требования к отдельно стоящим информационным стелам, стендам, пилонам.
2.1. Информационные стелы, пилоны, стенды предназначены для размещения информации о мероприятиях, исторических справок, карт, объявлений (рис. 1).

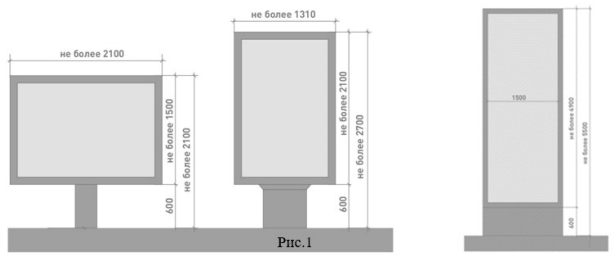


Рис.1

Рис.1

2.2. Информационные стенды размещаются вдоль пешеходных дорожек, на газонной части и в большей степени ориентированы на отдельное общественное пространство и информацию локального значения. Высота стендов не должна превышать 2,1 м, ширина — от 1 до 2,1 м. Если проектом благоустройства территории предусмотрены информационные стенды, то их тип и вид должны соответствовать проекту.
2.3. Информационные пилоны размещаются вдоль тротуаров и ориентированы на навигацию между общественными пространствами или демонстрацию информации общегородского значения. Высота стендов не должна превышать 2,7 м, ширина — 1,31 м.
2.4 Информационные стелы размещаются вдоль главных транспортных магистралей и ориентированы на восприятия общегородской информации из салона движущегося транспортного средства. Высота стелы не должна превышать 5,5 м, ширина — 1,5 м.
1. Требования к навигационным указателям и стендам.
1.1. Навигационный указатель — информационный элемент городской среды, указывающий направление движения в сторону знаковых объектов, достопримечательностей, а также содержащий информацию об объектах и названия улиц. По высоте он не должен превышать 2,7 м, по ширине — 1,31 м. Устанавливается преимущественно на перекрестках, у остановок общественного транспорта (рис.2).

6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:46 Страница 4

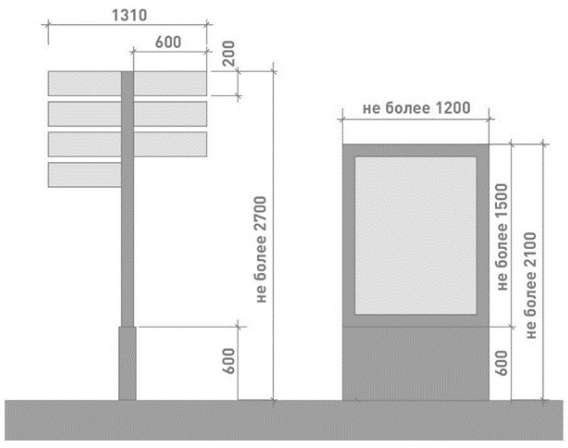


Рис.2

3.2. Навигационный стенд — информационный элемент городской среды, указывающий направление движения в сторону входных и санитарных зон общественного пространства, игровых/спортивных/рекреационных зон внутри общественного пространства. По высоте не должен превышать 2,1 м, по ширине — 1,2 м (рис. 2).
3.3. В случае размещения навигационных указателей вдоль проезжей части расстояние между краем проезжей части и ближайшим к ней краем знака должно быть не менее 1 м, а высота установки — от 2 до 4 м.
1. Стандарт оформлении и размещения элементов городской среды, включающий требования и рекомендации к элементам благоустройства и их размещению.
1.1. Малые архитектурные формы (скамейки, урны, вазоны, велопарковки, качели, перголы и навесы, люки, приствольные решетки, элементы освещения и ограждения) в пределах одного элемента улично-дорожной сети размещаются в едином стиле.
1.1.1. На территории парков, скверов, спортивных и детских площадок малые архитектурные формы устанавливаются по типу и виду, указанному в проекте благоустройства указанных территорий.
1.1.2. При определении числа урн на территории парка хозяйствующему субъекту необходимо исходить из расчета одна урна на 800 площади парка.
1.1.3. При размещении урн на общественных территориях поселения расстояние между урнами должно быть не более 40 м. Расстояние от скамеек - не менее 1,5 м.
1.2. НТО должны размещаться с учетом:
- схемы размещения НТО;
- нормативов минимальной обеспеченности населения муниципальных образований Ленинградской области торговыми павильонами и киосками по продаже продовольственных товаров и сельскохозяйственной продукции, продукции общественного питания и печатной продукции, установленных нормативным актом Ленинградской области;
- обеспечения беспрепятственного развития улично-дорожной сети;
- обеспечения беспрепятственного движения транспорта и пешеходов;
- обеспечения соответствия деятельности НТО санитарным и экологическим требованиям, правилам продажи отдельных видов товаров, требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, в том числе
- требованиям пожарной безопасности, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».
1.2.1. НТО должны размещаться с учетом необходимости
обеспечения благоустройства и оборудования мест размещения НТО, в том числе должно быть обеспечено:
- благоустройство площадки для размещения НТО и прилегающей территории;
- возможность подключения НТО к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);
- удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, заездные карманы;
- беспрепятственный проезд пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС) к существующим зданиям, строениям и сооружениям.
1.2.2. Размещение НТО должно обеспечивать свободное движение пешеходов и доступ потребителей к торговым объектам, в том числе:
- безбарьерная среда жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения,
- беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.
1.2.3. Внешний вид НТО должен соответствовать внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования и правилам благоустройства территории.
1.2.4. Планировка и конструктивное исполнение НТО должны обеспечивать требуемые условия приема, хранения и отпуска товаров в соответствии с ГОСТ Р 54608–2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Общие требования к объектам мелкорозничной торговли», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2011 года № 742–ст.
1.2.5. Территория, прилегающая к НТО, должна соответствовать действующим правилам и нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования, схеме размещения нестационарных торговых объектов поселения.
1.2.6. Не допускается размещение НТО:
- в местах, не включенных в схему размещения НТО;
- в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных), транспортных стоянках;
- охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, магистральных коллекторов и линий высоковольтных передач;
- при отсутствии согласования размещения НТО с собственниками соответствующих сетей;
- ближе 5 м от посадочных площадок пассажирского транспорта (за исключением сблокированных с остановочным павильоном), в пределах треугольников видимости;
- на пешеходной части тротуаров и дорожек;
- на расстоянии менее 25 м — от вентиляционных шахт и 15 м — от окон жилых помещений;
- перед витринами торговых организаций;
- на территории выделенных технических (охранных) зон;
- под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами;
- на расстоянии менее 25 м от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям (за исключением НТО, в которых осуществляется торговля исключительно непродовольственными товарами);
- в границах одного земельного участка на расстоянии менее 15 м от расположенного на нем объекта торгового, делового, офисного, социального назначения, в том числе строительство которого не завершено;
- в случае если размещение НТО препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т. д.);
- с нарушением санитарных, градостроительных, противопожарных норм и правил благоустройства территорий муниципального образования.
1.2.7. Рекомендуемые для территории типы НТО
см. главу 4.
1.3. Мощение и иные покрытия, а также озеленение в пределах одного элемента улично-дорожной сети выполняются в едином стиле.
1.3.1. На территории парков, скверов, спортивных и детских площадок озеленение, мощение и иные покрытия устанавливаются по типу и виду, указанному в проекте благоустройства территорий».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению совета депутатов МО
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 29.02.2024 № 251

ПОРЯДОК

учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
1. Правом внесения предложений в проект решения внесения изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее проект решения) обладают граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке и обладающие активным избирательным правом, а также их объединения.
2. Со дня опубликования проекта решения и настоящего порядка до дня проведения публичных слушаний принимаются предложения граждан по проекту решения. Последним днем приема предложений граждан считается последний рабочий день, предшествующий дню проведения публичных слушаний.
3. Предложения (индивидуальные, коллективные) по проекту решения представляются в письменном виде в администрацию Калитинского сельского поселения по адресу: поселок Калитино, д.26, Волосовского района Ленинградской области, понедельник-пятница, с 9:00 до 12-00, с 13-00 до 16:00 часов, рассматриваются на публичных слушаниях.
4. На публичные слушания обеспечивается свободный доступ граждан Российской Федерации, проживающих на территории Калитинского сельского поселения и обладающих активным избирательным правом.
5. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Клопицкого сельского поселения и обладающие активным избирательным правом, имеют право беспрепятственно принимать участие на публичных слушаниях в обсуждении проекта решения и предложений к нему.
6. Публичные слушания проводятся в соответствии с Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. Заключение по результатам публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию.
7. Поступившие предложения и результаты публичных слушаний рассматриваются советом депутатов Калитинского сельского поселения на очередном заседании.
8. Результаты публичных слушаний учитываются депутатами при рассмотрении проекта решения для его окончательного утверждения на заседании совета депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение.
9. Ответственный за прием предложений граждан по проекту Правил благоустройства – начальник сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения – Савицкас М.С.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(пятьдесят второе заседание первого созыва)
От 27.03.2024 года № 257

О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях приведения отдельных положений Устава муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и решением совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.05.2020 года № 56 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:
1. Принять проект внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Вынести рассмотрение проекта внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на публичные слушания.
3. Провести «08» мая 2024 года публичные слушания по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
4. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Клопицкого сельского поселения по адресу: деревня Клопицы, Волосовского района Ленинградской области. Начало слушаний в 10 часов 00 минут.
5. Публичные слушания проводятся в порядке, установленным решением совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.05.2020 года № 56 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
6. Утвердить порядок учета предложений граждан при обсуждении проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкого сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 2.
7. Утвердить порядок участия граждан в обсуждении проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 3.
8. Утвердить состав рабочей группы для обобщения предложений по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкого сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 4.
9. Организацию проведения публичных слушаний возложить на администрацию Клопицкого сельского поселения.
10. Опубликовать решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте.
11. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению совета депутатов
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 27.03.2024 г. № 257

ПРОЕКТ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
1.1. Пункт 13 части 1 статьи 6 Устава изложить следующей редакции:
«13) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;».
1.2. Часть 1 статьи 9 Устава изложить в следующей редакции:
«1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение (далее — депутат, депутаты) на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. Выборы проводятся по мажоритарной избирательной системе относительного большинства по одному многомандатному округу в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 15 марта 2012 № 20-оз „О муниципальных выборах в Ленинградской области“.».
1.3. Пункт 23 части 2 статьи 26 Устава изложить в следующей редакции:
«23) осуществляет международные и внешнеэкономические связи в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ „Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации“;».
1.4. Статью 29 Устава дополнить частью 15 следующего содержания:
«15. Депутат освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 — 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ „О противодействии коррупции“.».
1.5. Статью 31 Устава дополнить частью 10 следующего содержания:
«10. Глава поселения освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 — 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ „О противодействии коррупции“.».
1.6. Пункт 16 части 2 статьи 34 Устава изложить в следующей редакции:
«16) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей сельского поселения официальной информации;».
1.7. Статью 42 Устава изложить в следующей редакции:
«Статья 42. Порядок обнародования муниципальных правовых актов
1. Обнародование муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, осуществляется посредством:
1) официального опубликования муниципального правового акта путем:
— опубликования в периодическом печатном издании Волосовского муниципального района Ленинградской области — общественно-политическая газета „Сельская новь“ в течение 10 дней со дня принятия (издания) акта, если иное не предусмотрено федеральным законом;
Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании;
2) размещения муниципального правового акта в местах, доступных для неограниченного круга лиц:
— информационный стенд в помещениях администрации сельского поселения.
Тексты муниципальных правовых актов размещаются в специально установленных для обнародования местах в течение пяти дней со дня принятия (издания) акта и должны находиться в таких местах в течение 30 дней с момента их размещения;
3) размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ (http://klopici.ru) в течение 10 дней со дня принятия (издания) акта.
2. Муниципальные нормативные правовые акты, в том числе акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, подлежат официальному обнародованию путем официального опубликования.
В интересах граждан и организаций в дополнение к официальному опубликованию муниципальные нормативные правовые акты и соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, обнародуются способами, предусмотренными пунктами 2 и 3 части 1 настоящей статьи.
3. Иные муниципальные правовые акты подлежат обнародованию в случаях и порядке, установленных законодательством, способами, предусмотренными частью 1 настоящей статьи.
4. Дополнительным способом обеспечения возможности ознакомления граждан с муниципальными нормативными правовыми актами является их размещение на портале Минюста России „Нормативные правовые акты в Российской Федерации“ (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф, регистрация в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 — 72471 от 05.03.2018).».
1.8. Часть 2 статьи 43 Устава изложить в следующей редакции:
«2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.».
1.9. Дополнить Устав главой 6.1. следующего содержания:
«ГЛАВА 6.1. МЕЖДУНАРОДНЫЕ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ СВЯЗИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Статья 48.1. Полномочия органов местного самоуправления в сфере международных и внешнеэкономических связей
1. Международные и внешнеэкономические связи осуществляются органами местного самоуправления Клопицкого сельского поселения в целях решения вопросов местного значения по согласованию с органами государственной власти Ленинградской области в порядке, установленном законом Ленинградской области.
2. К полномочиям органов местного самоуправления Клопицкого сельского поселения в сфере международных и внешнеэкономических связей относятся:
1) проведение встреч, консультаций и иных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей с представителями государственно-территориальных, административно-территориальных и муниципальных образований иностранных государств;
2) заключение соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления с органами местного самоуправления иностранных государств;
3) участие в деятельности международных организаций в сфере межмуниципального сотрудничества в рамках полномочий органов, созданных специально для этой цели;
4) участие в разработке и реализации проектов международных программ межмуниципального сотрудничества;
5) иные полномочия в сфере международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами Ленинградской области.
Статья 48.2. Соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления
1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления Клопицкого сельского поселения заключают соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей с органами местного самоуправления иностранных государств по согласованию с Правительством Ленинградской области в порядке, определяемом законом Ленинградской области.
2. Регистрация органами государственной власти Ленинградской области соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Клопицкого сельского поселения осуществляется в порядке, определяемом законом Ленинградской области, и является обязательным условием вступления таких соглашений в силу.
3. Подписанные соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.
Статья 48.3. Информирование об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления
Глава муниципального образования ежегодно до 15 января информирует уполномоченный орган государственной власти Ленинградской области в установленном указанным органом порядке об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Клопицкого сельского поселения и о результатах осуществления таких связей в предыдущем году.
Статья 48.4. Перечень соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления
1. Клопицкое сельское поселение формирует перечень соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Клопицкого сельского поселения в порядке, определенном Правительством Ленинградской области. В такой перечень включаются все соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Клопицкого сельского поселения, в том числе соглашения, утратившие силу.
2. Глава муниципального образования ежегодно до 15 января направляет в уполномоченный орган государственной власти Ленинградской области перечень соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Клопицкого сельского поселения, включая в него соглашения, заключенные и утратившие силу в предыдущем году. В случае, если такой перечень направляется впервые, в него включаются все соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления Клопицкого сельского поселения, в том числе соглашения, утратившие силу.».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению совета депутатов
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 27.03.2024 г. № 257

ПОРЯДОК

учета предложений граждан при обсуждении проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкого сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 44 федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации с последующими изменениями и регулирует внесение, рассмотрение и учет предложений по опубликованному проекту решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области „О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области“ (далее по тексту — проект изменений и дополнений в Устав».
1. Правом внесения предложений в проект изменений и дополнений в Устав обладают граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Клопицкого сельского поселения, зарегистрированные в установленном порядке и обладающие активным избирательным правом, а также их объединения.
2. Установить следующий порядок рассмотрения предложений к проекту изменений и дополнений в Устав:
2.1. Предложения направляются на имя главы муниципального образования Клопицкое сельское поселение либо в совет депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение по адресу: д. Клопицы в произвольной форме или в виде электронного письма.
2.2. При внесении предложения должен быть представлен текст, с указанием точной формулировки изменения или дополнения положения изменения и дополнения в Устав с обоснованием.
2.3. Все поступившие предложения подлежат регистрации в администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение.
2.4. Предложения могут быть внесены в течение 10 дней с момента опубликования проекта изменения и дополнений в Устав.
2.5. Предложения, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных, пунктом 2.4. настоящего порядка, по решению рабочей группы могут быть оставлены без рассмотрения.
2.6. Поступившие предложения предварительно изучаются членами рабочей группы и специалистами, привлекаемыми указанной группой для работы над подготовкой проекта муниципального нормативного правового акта.
2.7. Предложения к проекту изменений и дополнений в Устав должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.
2.8.Предложения, признанные соответствующими требованиям действующего законодательства Российской Федерации, подлежат дальнейшему анализу, обобщению рабочей группой и учету при окончательном принятии советом депутатов решения по изменению и дополнения в Устав.
2.9. По итогам анализа и обобщения предложений к проекту изменений и дополнений в Устав рабочая группа в течение не менее 5 дней со дня истечения срока приема указанных предложений составляет заключение.
2.10. Заключение рабочей группы должно содержать следующие положения:
1) общее количество поступивших предложений для внесения в проект изменений и дополнений в Устав;
2) количество предложений, рекомендуемых для внесения в проект изменений и дополнений в Устав;
3) количество предложений, рекомендуемых к отклонению;
4) количество предложений, отклоненных ввиду несоответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
5) количество предложений, оставленных в соответствии с настоящим порядком без рассмотрения;
6) рекомендации председательствующему на публичных слушаниях внести предложения граждан (объединений) в проект изменений и дополнений в Устав;
7) рекомендации председательствующему на публичных слушаниях отклонить предложения гражданина (объединения) в проект изменений и дополнений в Устав с указанием оснований отклонения.
2.11. Если устанавливается несоответствие предложения в проект изменений и дополнений в Устав действующему законодательству, то должно быть указано, какому акту не соответствует предложение и в чем выражается это несоответствие. Информация об этом направляется гражданам (объединениям), внесшим это предложение.
3. Рабочая группа представляет на заседание совета депутатов, на котором принимается решение о внесении изменений в проект изменений и дополнений в Устав свое заключение с приложением всех поступивших предложений и рекомендаций по принятию предложений, прошедших проверку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению совета депутатов
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 27.03.2024 г. № 257

ПОРЯДОК

участия граждан в обсуждении проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 44 федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации с последующими изменениями и регулирует участие граждан в обсуждении опубликованного проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области „О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области“ (далее по тексту — проект изменений и дополнений в Устав».
1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Клопицкого сельского поселения, зарегистрированные в установленном порядке и обладающие активным избирательным правом, а также их объединения, в течение, не менее 30 дней, после официального опубликования проекта решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», вправе участвовать в его обсуждении.
2. Ознакомиться с проектом изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области можно в здании администрации Клопицкого сельского поселения, тел. 8(813–73) 78–332.
3. Предложения к опубликованному проекту изменений и дополнений в Устав могут вноситься в порядке индивидуальных или коллективных обращений и в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.
4. Предложения к опубликованному проекту изменений и дополнений в Устав могут вноситься по результатам обсуждения в средствах массовой информации, на публичных слушаниях и в иных формах, не противоречащих действующему законодательству и обеспечивающих объективное и свободное волеизъявление граждан.

6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:46 Страница 5

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к решению совета депутатов
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 27.03.2024 г. № 257

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

Для обобщения предложений по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкого сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Для учета и обобщения предложений по проекту решения совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвердить рабочую группу в следующем составе:

— депутат совета депутатов Клопицкого сельского поселения — Лаврова Т.А.;

— депутат совета депутатов Клопицкого сельского поселения — Шевелева Л.М.;

— главный специалист администрации Клопицкого сельского поселения — Белянкина С.П. (по согласованию с главой администрации Клопицкого сельского поселения).

— главный специалист администрации Клопицкого сельского поселения — Козина А.С. (по согласованию с главой администрации Клопицкого сельского поселения).

2. Граждане (объединения) имеют право обращаться за разъяснениями по рассматриваемому проекту решения к членам рабочей группы и получать у них консультации по адресу: д. Клопицы, тел.8(813–73) 78–332.

3. Установить следующий режим работы рабочей группы:
С понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 часов.
Перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(пятьдесят второе заседание первого созыва)
От 27.03.2024 года № 258

О назначении публичных слушаний по проекту исполнения бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области за 2023 год

Рассмотрев представленный администрацией муниципального образования Клопицкого сельское поселение проект решения Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение «Об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год», в соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, и порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Провести «23» апреля 2024 года публичные слушания по проекту исполнения бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области за 2023 год.

2. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Клопицкого сельского поселения по адресу: д. Клопицы Волосовский район Ленинградская область. Начало слушаний в 10:00 часов.

3. В целях организации и проведения Публичных слушаний, осуществления учета поступивших предложений от граждан муниципального образования Клопицкое сельское поселение, обобщения результатов их рассмотрения, осуществления проверки их соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, создать комиссию в следующем составе:
Председатель — Комарова Т.В. — глава муниципального образования Клопицкое сельское поселение;
Заместитель председателя — Белянкин В.В. — главный специалист администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение;
Члены комиссии:
Лаврова Т.А. — депутат муниципального образования Клопицкое сельское поселение;
Власова Ю.В. — начальник отдела финансов администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

4. Установить следующий Порядок приема и учета предложений от граждан:

4.1. Прием предложений от граждан МО Клопицкое сельское поселение осуществлять строго в письменном виде после опубликования проекта решения Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение «Об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год» в срок до 19 апреля 2024 года включительно.

4.2. Предложения и замечания по обсуждаемому вопросу принимаются в администрации Клопицкого сельского поселения по адресу: д. Клопицы, Волосовский район, Ленинградская область или по телефону: 8 813 73 78–386.

5. Организацию проведения публичных слушаний возложить на администрацию Клопицкого сельского поселения.

6. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.

Глава муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к Решению совета депутатов
МО Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 27.03.2024 года № 258

ПРОЕКТ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(_____ заседание первого созыва)
От 00.00.2024 года № 000

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год

В соответствии с пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», ст.20,ст.30, ст.41 п.3 Устава Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, статьями 34, 37, 38,39 и 44 решения Совета депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» Совет депутатов Клопицкого сельского поселения РЕШИЛ:

1. Экспертное заключение к отчету об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год принять к сведению.

2. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по доходам в сумме 95 331 627,73 рублей и по расходам в сумме 91 010 841,38 рублей с изменениями остатка средств за период в сумме 4 320 786,35 рублей со следующими показателями:
по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год согласно Приложению 1;
по доходам бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год согласно Приложению 2;
по распределению расходов, функциональной классификации расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год согласно Приложению 3;
по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год согласно Приложению 4;
по распределению бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам, и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год согласно Приложению 5.
Отчет о расходовании средств резервного фонда бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2023 год согласно Приложению 6.

3. Опубликовать (обнародовать) данное решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.

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

Глава Муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(пятьдесят второе заседание первого созыва)
27.03.2024 № 263

О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под многоквартирными домами в д.Клопицы Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Устава муниципального образования Клопицкого сельского поселения Волосовского района Ленинградской области, Порядка организации и проведения публичных слушаний в МО Клопицкое сельское поселение от 27.05.2020 №56, совет депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Принять проект схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под многоквартирными домами №4 и № 15 в д. Клопицы Волосовского района Ленинградской области согласно приложения.

2. Провести «08» мая 2024 года публичные слушания по проекту схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под многоквартирными домами №4 и № 15 в д. Клопицы Волосовского района Ленинградской области .

3. Местом проведения публичных слушаний определить: здание школы по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д.Клопицы. Начало слушаний в 10:00.

4. Организацию проведения публичных слушаний возложить на администрацию Клопицкого сельского поселения.

5. Опубликовать (обнародовать) данное решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет

Глава Муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т.В.КОМАРОВА

Приложение
к Решению совета депутатов
МО Клопицкое сельское поселение
от 27.03.2024г. № 263

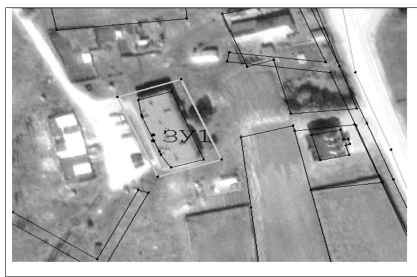
Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Клопицкое сельское поселение, дер. Клопицы, д.15

Условный номер земельного участка 47:27:0142015:ЗУ1

Площадь земельного участка 3699 кв.м.

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
н1	391 393,75	2 166 824,89
н2	391 321,43	2 166 872,76
н3	391 299,94	2 166 872,15
н4	391 292,76	2 166 872,26
н5	391 283,03	2 166 854,09
н6	391 301,96	2 166 842,34
н7	391 304,41	2 166 841,00
н8	391 320,87	2 166 831,75
н9	391 323,30	2 166 830,38
н10	391 339,75	2 166 821,21
н11	391 342,16	2 166 819,83
н12	391 358,49	2 166 810,74
н13	391 361,06	2 166 809,28
н14	391 390,01	2 166 793,25
н15	391 391,20	2 166 810,51
н16	391 393,75	2 166 824,89
Условные обозначения: ○ Характерная точка границы земельного участка и её обозначение Существующая часть границы земельного участка Вновь образуемая граница земельного участка : 17 Земельные участки, включенные в ГКН	**Масштаб 1:1000**	**Система координат:** **МСК 47**

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Клопицкое сельское поселение,дер. Клопицы, д.4



Условный номер земельного участка 47:27:0142005:ЗУ1

Площадь земельного участка 1022 кв.м.

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
н1	392 231,21	2 166 422,05
н2	392 239,76	2 166 444,97
н3	392 200,62	2 166 459,57
н4	392 192,08	2 166 436,65
н5	392 231,21	2 166 422,05
Условные обозначения: ○ Характерная точка границы земельного участка и её обозначение Существующая часть границы земельного участка Вновь образуемая граница земельного участка : 17 Земельные участки, включенные в ГКН :ЗУ1 Кадастровый номер образуемого земельного участка 47:22:0142005 Кадастровый номер кадастрового квартала	**Масштаб 1:1000**	**Система координат:** **МСК 47**

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2024 № 394

О предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг, и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации мероприятия «Предоставление на конкурсной основе субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности» муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 № 1671, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить в новой редакции Порядок предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить в новой редакции Положение о конкурсной комиссии администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий на организацию предпринимательской деятельности согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить в новой редакции Состав конкурсной комиссии администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий на организацию предпринимательской деятельности согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области:

— от 25.01.2022 № 69 «О предоставлении на конкурсной основе субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности»;

— от 26.07.2022 № 914 «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 25.01.2022 № 69»;

— от 24.01.2023 № 53 «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 25.01.2022 № 69»;

— от 25.04.2023 № 458 ««О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 25.01.2022 № 69».

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по ссылке https://волосовскийрайон.рф/.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

И.о. главы администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 02.04.2024 № 394

ПОРЯДОК

предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности (далее – Порядок, Субсидия) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов Субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», и устанавливает критерии отбора субъектов малого предпринимательства для предоставления финансовой поддержки в виде Субсидии, а также порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

Субсидия предоставляется на возмещение (финансовое обеспечение) затрат, связанных с организацией предпринимательской деятельности, из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств бюджета Ленинградской области в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 года №394.

1.2. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

субъекты малого предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

соискатели – субъекты малого предпринимательства, организовавшие предпринимательскую деятельность на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области не ранее чем за два года до даты подачи заявки на участие в конкурсном отборе, и состоящие на налоговом учете в территориальных налоговых органах Ленинградской области по месту нахождения/жительства на территории Волосовского муниципального района, планирующие принять участие в конкурсном отборе, организованном Администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация);

депрессивные муниципальные образования Волосовского муниципального района – городское и(или) сельские поселения муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, отнесенные в соответствии с правовым актом Правительства Ленинградской области к категории депрессивных муниципальных образований Ленинградской области;

приоритетные группы – принадлежность индивидуального предпринимателя или учредителя юридического лица на момент подачи заявки на участие в конкурсном отборе к одной из следующих категорий:
- члены многодетных семей;
- члены семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- инвалиды;
- пенсионеры;
- военнослужащие, уволенные в запас;
- лица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты;
- женщины;
- граждане трудоспособного возраста, зарегистрированные по месту жительства на территориях депрессивных муниципальных образований Волосовского муниципального района Ленинградской области;

приоритетные виды деятельности - производственная сфера, инновации, социально значимые отрасли (образование, социальное обеспечение населения, здравоохранение, услуги по присмотру за детьми, дошкольное образование, физическая культура, спорт), сфера культуры и досуга, общественное питание, деятельность в сфере сельского хозяйства, туризма, народных художественных промыслов и ремесел, жилищно-коммунального хозяйства, предоставления бытовых услуг населению (за исключением ритуальных услуг);

победитель конкурсного отбора – субъект малого предпринимательства из числа соискателей, не имеющий оснований для отклонения заявки и(или) отказа в предоставлении Субсидии в соответствии с пунктами 5.11., 2.8.;

получатель Субсидии – победитель конкурсного отбора, с которым по итогам конкурсного отбора Администрация заключает договор о предоставлении Субсидии;

договор – соглашение о предоставлении Субсидии, заключаемое между победителем конкурсного отбора и Администрацией по типовой форме, установленной комитетом финансов Администрации, в государственной информационной системе Ленинградской области «Прием заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий» (https://ssmsp.lenreg.ru) (далее – ГИС ЛО);

органы муниципального финансового контроля – постоянно действующие органы внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля.

Органом внутреннего муниципального финансового контроля является сектор внутреннего финансового контроля Администрации. В части осуществления контроля за целевым использованием Субсидии сектор внутреннего финансового контроля Администрации осуществляет контроль за соблюдением получателем Субсидии условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района.

Органом внешнего муниципального финансового контроля является Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Контрольно-счетная комиссия муниципального образования осуществляет проверки соблюдения условий получения средств из бюджета Волосовского муниципального района получателем Субсидии.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.3. Целью предоставления Субсидии является увеличение количества субъектов малого предпринимательства на территории Волосовского муниципального района посредством стимулирования субъектов малого предпринимательства к организации предпринимательской деятельности, а также рост занятости населения посредством увеличения количества новых рабочих мест, созданных субъектами малого предпринимательства, получившими финансовую поддержку в виде Субсидии.

Предоставление Субсидии осуществляется в рамках реализации мероприятия «Поддержка субъектов малого предпринимательства на организации предпринимательской деятельности» муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 № 1671.

1.4. Субсидии субъектам малого предпринимательства предоставляются для возмещения (финансового обеспечения) затрат, связанных с организацией предпринимательской деятельности и указанных в приложении 3 (раздел 4) к настоящему Порядку, осуществленных только путём приобретения товаров, работ, услуг у индивидуальных предпринимателей и/или юридических лиц.

Возмещению (финансовому обеспечению) подлежат затраты, связанные:
- с приобретением новых, не бывших в употреблении основных средств, используемых для реализации проекта (в том числе сооружения, машины, оборудование, техника, инвентарь, инструменты, мебель и другое). Возможно приобретение бывших в употреблении автобусов любых типов, предназначенных для перевозки восьми и более человек, фургонов и автолавок;
- с приобретением оборотных средств (материалов, комплектующих, расходных материалов, сырья, товарных запасов и другого), необходимых для производства продукции;
- с оплатой работ и услуг, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, используемых для реализации проекта соискателя.

Получатель Субсидии производит затраты в безналичном порядке с расчетного счета, открытого в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления операций, связанных с предпринимательской деятельностью.

Затраты за счет средств Субсидии производятся получателем Субсидии в безналичном порядке со счета, на который перечислена Субсидия, в соответствии с пунктом 5.19. настоящего Порядка (требование абзаца применяется при финансовом обеспечении затрат).

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является Администрация.

Предоставление Субсидии осуществляется в соответствии со сводной бюджетной рос-

6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:46 Страница 6

писью бюджета Волосовского муниципального района на соответствующий финансовый год и на плановый период в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетной росписью Администрации на соответствующий финансовый год и плановый период.
1.6. Субсидии предоставляются по итогам конкурсного отбора.
К участию в конкурсном отборе допускается категория соискателей, соответствующая следующим условиям:
- субъекты малого предпринимательства, организовавшие предпринимательскую деятельность не ранее чем за два года до даты подачи заявки на участие в конкурсном отборе, осуществляющие деятельность на территории Волосовского муниципального района и состоящие на налоговом учете в территориальных налоговых органах Ленинградской области по месту нахождения/жительства на территории Волосовского муниципального района, претендующие на получение Субсидии;
- индивидуальный предприниматель или один из учредителей юридического лица прошел краткосрочные курсы обучения основам предпринимательства в одной из организаций муниципальной инфраструктуры поддержки предпринимательства, и(или) в организациях, определенных комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области, и(или) в образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии. Прохождение краткосрочного обучения не требуется для соискателей, имеющих диплом о высшем юридическом и(или) экономическом образовании (профильной переподготовке);
- индивидуальный предприниматель или все учредители юридического лица ранее не осуществляли предпринимательскую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя или учредителя коммерческой организации в течение пяти лет до даты подачи заявки на участие в конкурсном отборе.
1.7. Субсидия предоставляется одним из следующих способов:
- на возмещение фактически произведенных затрат из расчета не более 80 процентов произведенных затрат, за исключением затрат, указанных в абзаце первом пункта 2.2. настоящего Порядка, но не более 700 тысяч рублей на одного соискателя;
- на финансовое обеспечение затрат, связанных с организацией предпринимательской деятельности, за исключением затрат, указанных в абзаце первом пункта 2.2. настоящего Порядка, при условии софинансирования соискателем данных затрат в размере не менее 20% от размера расходов, предусмотренных на организацию предпринимательской деятельности, но не более 700 тысяч рублей на одного соискателя.
В соответствии с подпунктом «д» пункта 3.2. Постановления Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 394 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» с 1 января 2025 года Субсидия предоставляется только на финансовое обеспечение затрат, связанных с организацией предпринимательской деятельности, в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта.
В 2024 году Субсидия предоставляется только на возмещение фактически произведенных затрат.
1.8. Сведения о Субсидии подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал).
2. Условия и порядок предоставления Субсидии
2.1. Требования, которым должен соответствовать соискатель на дату подачи заявки на участие в конкурсном отборе (далее - заявка):
- соискатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и(или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
- соискатель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
- соискатель не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
- соискатель не получает средства из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;
- не допускается повторное предоставление Субсидии соискателям по ранее принятым в муниципальном образовании Волосовский муниципальный район Ленинградской области, и(или) в других органах исполнительной власти Ленинградской области, и(или) в бюджетных организациях и возмещенным платежным документам, подтверждающим произведенные затраты по организации и(или) осуществлению бизнеса;
- соискатель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- соискатель – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурсного отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность соискателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а соискатель – индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.
У соискателя на едином налоговом счете должна отсутствовать задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. В случае выявления наличия задолженности, она должна быть погашена до даты заседания конкурсной комиссии с представлением подтверждающих документов в порядке, определенном пунктом 2.6. настоящего Порядка.
Документы, подтверждающие соответствие требованиям, указанным в настоящем пункте, соискателями не предоставляются.
2.2. Субсидия субъектам малого предпринимательства не предназначена для возмещения (финансового обеспечения) затрат на приобретение недвижимости, бытовой электроники, не используемой в производственном процессе или в процессе оказания услуг, на аренду помещений, приобретение легковых автомобилей (за исключением автобусов любых типов, предназначенных для перевозки восьми и более человек, фургонов, автолавок), выплату заработной платы, возведение капитальных строений и их проектирование, капитальный и косметический ремонт помещений, проведение опытно-конструкторских работ, приобретение лицензий, оплату взносов для вступления в саморегулируемые организации, оплату вкладов, в качестве уставного капитала. Субсидия не предоставляются субъектам малого предпринимательства, осуществляющим финансово-хозяйственную деятельность, указанную в частях 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
2.3. Для участия в конкурсном отборе соискатели через ГИС ЛО представляют в Администрацию заявку, в состав которой входят следующие документы (информационные материалы):
а) заявление о предоставлении Субсидии на организацию предпринимательской деятельности по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, содержащее согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации о соискателе, о подаваемой соискателем заявке, иной информации о соискателе, связанной с конкурсным отбором, а также согласие на обработку персональных данных;
б) информация о соискателе и проекте по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
в) презентация деятельности соискателя в форматах pdf или pptx;
г) гарантийное письмо на любую дату в течение периода равного 30 календарным дням, предшествующую дате подачи заявки, подтверждающее наличие денежных средств, необходимых для софинансирования расходов, связанных с реализацией проекта, в размере не менее 20 процентов от размера расходов, предусмотренных на реализацию проекта в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку (требование подпункта применяется при финансовом обеспечении затрат);
д) копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество (при использовании недвижимого имущества), на территории которого соискатель реализует или планирует реализовать представленный в составе заявки проект;
е) копии страниц документа, удостоверяющего личность;
ж) копию документов о прохождении соискателем краткосрочного курса обучения основам предпринимательства в одной из организаций муниципальной инфраструктуры поддержки предпринимательства, и(или) в организациях, определенных комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области, и(или) в образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии. Соискатели, имеющие диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке), предоставляют копию диплома;
з) смету затрат по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
В 2024 году соискатель к смете затрат прилагает копии документов, подтверждающих понесенные затраты, связанные с организацией предпринимательской деятельности, произведенные не ранее чем за два года до даты подачи заявки, а именно:
- договор купли-продажи или иной вид договора, заключаемый при приобретении товара, работы, услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- счет на оплату;
- платежное поручение, с отметкой банка, подтверждающей перечисление денежных средств;
- передаточный документ (товарная накладная, акт приема-передачи, универсальный передаточный документ и т.п.)
и) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя соискателя, если с заявкой обращается представитель соискателя.
Дополнительно соискатель для начисления баллов, предусмотренных подпунктом «д» пункта 5.12.2. настоящего Порядка, имеет право представить через ГИС ЛО документы, подтверждающие принадлежность соискателя к приоритетной группе в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.
2.4. Администрация принимает заявки в сроки, указанные в объявлении.
2.5. Соискатель несет ответственность за подлинность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.6. После поступления заявки Администрация запрашивает:
1) в порядке информационного взаимодействия с другими органами государственной власти и организациями:
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная с официального сайта Федеральной налоговой службы;
- сведения, подтверждающие соответствие соискателя требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка;
2) через портал системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на дату подачи заявки.
В случае наличия указанной задолженности Администрация в течение одного рабочего дня с даты получения ответа на межведомственный запрос уведомляет соискателя о наличии такой задолженности. Соискатели вправе дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Порядка, представить за два рабочих дня до даты проведения заседания конкурсной комиссии копии документов, подтверждающих уплату указанной задолженности, заверенные подписью и печатью (при наличии) соискателя.
Указанные документы и сведения секретарем конкурсной комиссии прикладываются к заявке.
При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственное информационное взаимодействие с соответствующим органом может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.
2.7. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки в ГИС ЛО (дата и время поступления отражаются в журнале регистрации) секретарь конкурсной комиссии:
- проверяет соответствие соискателя требованиям, определенным пунктом 2.1. настоящего Порядка, и условиям, определенным пунктом 1.6. настоящего Порядка, а также представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка;
- направляет членам конкурсной комиссии заявку соискателя для проверки соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка;
- организовывает проведение осмотра места осуществления предпринимательской деятельности соискателя, оборудования, инструментов и других средств, указанных в заявке. Выездные осмотры проводятся специалистами отдела экономического развития и инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса и сектора внутреннего финансового контроля Администрации (дата проведения осмотра согласуется с соискателем). По результатам осмотра составляется акт осмотра деятельности соискателя.
2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:
- несоответствие представленных соискателем заявки и документов требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной соискателем информации;
- неявка на заседание конкурсной комиссии соискателя либо лица, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством представлять интересы соискателя;
- сумма баллов, набранных соискателем, составляет менее 10 баллов по критериям в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 5.12.2. настоящего Порядка по результатам оценки проекта.
2.9. Планируемым результатом предоставления Субсидии является осуществление деятельности получателем Субсидии не менее 3-х лет с года, следующего за годом предоставления Субсидии.
Характеристиками результата предоставления Субсидии являются:
- создание получателем Субсидии нового(ых) рабочего(их) места, включая самого индивидуального предпринимателя, зарегистрированного в год предоставления Субсидии.
Значение показателя по количеству созданных рабочих мест, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, определяется с учетом значений, представленных соискателем в проекте на организацию предпринимательской деятельности, и устанавливается договором.
2.10. Получателям Субсидии - юридическим лицам запрещается приобретение за счет полученных из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком (требование пункта применяется при финансовом обеспечении затрат).
2.11. По не использованным получателем Субсидии в отчетном финансовом году остаткам Субсидии Администрацией по согласованию с Комитетом финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области принимается решение о подтверждении потребности в использовании остатка Субсидии, предоставленной в отчетном году, в установленном порядке.
В случае принятия Администрацией решения о наличии потребности в использовании остатка Субсидии получатель Субсидии направляет не использованные в отчетном финансовом году остатки на финансовое обеспечение затрат в пределах и по направлениям сметы расходов по проекту в соответствии с приложением 3 (раздел 4) к настоящему Порядку.
Остаток Субсидии, потребность в котором не подтверждена, подлежит возврату получателем Субсидии в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в установленный в договоре срок (требование пункта применяется при финансовом обеспечении затрат).
2.12. В случае призыва получателя Субсидии на военную службу по мобилизации или прохождения военной службы по контракту исполнение обязательств по договору приостанавливается на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту с последующим продлением сроков достижения результатов предоставления Субсидии без изменения размера Субсидии и(или) в случае невозможности достижения результата предоставления Субсидии без изменения размера Субсидии с возможностью уменьшения значения результата предоставления Субсидии или отказом от Субсидии без применения штрафных санкций, по согласованию с Администрацией.
Получатель Субсидии, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту, либо лицо, уполномоченное представлять его интересы, направляет в Администрацию информацию о мобилизации или прохождении военной службы по контракту получателя Субсидии любым доступным способом: электронная почта Администрации, телефон горячей линии, ГИС ЛО с указанием следующей информации: фамилия, имя и инициалы, дата рождения, ИНН, наименование военного комиссариата, осуществившего призыв получателя Субсидии.
Администрация в течение пяти рабочих дней направляет запрос в адрес военного комиссариата, осуществившего призыв получателя Субсидии, или воинскую часть, с которой заключен контракт на прохождение военной службы по контракту, для подтверждения представленной информации.
В случае подтверждения запрашиваемой информации Администрация принимает решение о приостановлении исполнения обязательств по договору на период мобилизации или прохождения службы по контракту, оформляемое правовым актом Администрации.
Администрация заключает дополнительное соглашение с получателем Субсидии.
3. Требования к отчетности
3.1. В случае предоставления Субсидии в форме финансового обеспечения затрат, связанных с организацией предпринимательской деятельности, получатель Субсидии ежеквартально до реализации проекта в полном объеме представляет в Администрацию в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, посредством ГИС ЛО отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия и отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии и характеристик, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии, по формам, установленным договором.
Документы, подтверждающие в отчетном периоде осуществление расходов за счет средств Субсидии и средств софинансирования в соответствии со сметой расходов по проекту (копии договоров и(или) счетов, копии платежных поручений, копии документов, подтверждающих прием-передачу товаров и(или) выполненных работ (оказанных услуг), предоставляются получателем Субсидии в электронном виде в личном кабинете посредством ГИС ЛО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (требование пункта применяется при финансовом обеспечении затрат).
3.2. В случае предоставления Субсидии в форме компенсации затрат, связанных с организацией предпринимательской деятельности, получатель Субсидии ежеквартально представляет в Администрацию в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, посредством ГИС ЛО отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии и характеристик, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии, по формам, установленным договором.
3.3. Отчет считается представленным, если он направлен и подписан получателем Субсидии в ГИС ЛО, и документы, подтверждающие в отчетном периоде осуществление расходов за счет средств Субсидии и(или) средств софинансирования в соответствии со сметой расходов по проекту, загружены в электронном виде посредством ГИС ЛО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в сроки, установленные пунктом 3.1., 3.2. настоящего Порядка.
3.4. Сроки и формы представления получателем Субсидии дополнительной отчетности устанавливаются Администрацией в договоре.
4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение
4.1. Администрация и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, путем проведения плановых и(или) внеплановых проверок.
Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
4.2. В случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией и(или) органами муниципального финансового контроля, факта нарушения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе недостижения результатов предоставления Субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии, соответствующие средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области:
а) на основании письменного требования Администрации в течение 30 рабочих дней с даты получения получателем Субсидии указанного требования;
б) в сроки, установленные в представлении и(или) предписании органа муниципального финансового контроля.
4.3. Если по истечении указанного срока получатель Субсидии отказывается возвращать Субсидию, взыскание денежных средств с учетом штрафных санкций осуществляется в судебном порядке.
За нарушение срока добровольного возврата суммы Субсидии (излишне полученной суммы Субсидии) получатель Субсидии уплачивает штраф в размере 10 процентов от суммы Субсидии, подлежащей возврату, а также неустойку за каждый день просрочки исполнения соответствующего обязательства.
Размер неустойки устанавливается в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки, от суммы Субсидии, подлежащего возврату.
4.4. Мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии, предоставляемой в форме финансового обеспечения затрат, исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных договором, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка), осуществляется в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.
Мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии, предоставляемой субъектам малого предпринимательства в форме возмещения фактически произведенных затрат, исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных договором, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка), не проводится.
5. Порядок проведения конкурсного отбора
5.1. Решение о проведении конкурсного отбора принимается Администрацией и оформляется распоряжением Администрации. Конкурсный отбор проводится в ГИС ЛО.
5.2. Взаимодействие соискателей и Администрации через ГИС ЛО осуществляется с использованием документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.
5.3. Способом проведения отбора является конкурсный отбор, исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления Субсидии, по результатам оценки представленных соискателями заявок.
5.4. Администрация не менее чем за один рабочий день до начала приема заявок на участие в конкурсном отборе размещает на едином портале (при наличии технической возможности), в ГИС ЛО, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» объявление о проведении конкурсного отбора (далее - объявление) с указанием:
а) сроков проведения конкурсного отбора;
б) даты начала подачи и окончания приема заявок соискателей, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора, а также даты заседания конкурсной комиссии;
в) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации:
Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Место нахождения (совпадает с почтовым адресом): 188410, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а. Адрес электронной почты: economica@vlsgov.ru;
г) результаты предоставления Субсидии, а также характеристики результата;
д) доменное имя ГИС ЛО;
е) требования к соискателям и к перечню документов, представляемых соискателями для подтверждения соответствия указанным требованиям;
ж) показатели критериев оценки заявок;
з) порядок подачи заявок соискателями и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых соискателями;
и) порядок отзыва заявок, порядок внесения изменений в заявки, порядок их возврата на доработку;
к) правила рассмотрения и оценки заявок;
л) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
м) порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели критериев оценки, минимальный проходной балл, который необходимо набрать по результатам оценки заявок соискателям для признания их победителями конкурсного отбора, сроки оценки заявок, а также информацию об участии конкурсной комиссии в оценке заявок;
н) объем распределяемой Субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера Субсидии, установленный правовым актом, правила распределения Субсидии по результатам отбора;
о) порядок предоставления соискателям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
п) срок, в течение которого победитель (победители) конкурсного отбора должен подписать договор;
р) условия признания победителя (победителей) конкурсного отбора уклонившимся от заключения договора;
с) сроки размещения протокола (документа об итогах проведения отбора) подведения итогов конкурсного отбора в ГИС ЛО, а также при необходимости на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурсного отбора.
5.5. Разъяснение положений объявления может быть получено соискателем путем направления в Администрацию соответствующего обращения.
Разъяснение положений объявления осуществляется секретарем конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения обращения. Обращение может быть направлено не позднее чем за пять рабочих дней до дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении.
5.6. Заявка может быть отозвана соискателем до окончания срока приема заявок, указанного в объявлении, путем направления в Администрацию соответствующего обращения. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсном отборе. Сведения об отзыве заявки соискателя отражаются в журнале регистрации в ГИС ЛО.
Внесение изменений в заявку осуществляется путем отзыва и подачи новой заявки.
Процедура возврата заявки на доработку не предусмотрена.
5.7. В целях рассмотрения и оценки заявок, а также определения победителей конкурсного отбора Администрация формирует конкурсную комиссию. Положение о конкурсной комиссии и состав конкурсной комиссии утверждаются правовым актом Администрации.
В состав конкурсной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. В состав конкурсной комиссии включены представитель комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, представитель Волосовской филиала ГКУ «Центр занятости населения Ленинградской области».
Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации по экономике – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, секретарем конкурсной комиссии – специалист отдела экономического развития и инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса администрации. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурсного отбора (в том числе состоящие в штате субъекта малого предпринимательства, подавшего заявку).
5.8. Конкурсный отбор может быть отменен в случае принятия Администрацией решения об отмене проведения конкурсного отбора.
Объявление об отмене проведения конкурсного отбора с информацией о причинах отмены конкурсного отбора размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок соискателями.
Соискатели, подавшие заявки, информируются об отмене проведения конкурсного отбора в системе ГИС ЛО в день размещения данного объявления на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Конкурсный отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
В случае отсутствия заявок, поданных до истечения срока подачи заявок, или в случае отклонения комиссией всех заявок конкурсный отбор признается несостоявшимся.
5.9. Заседание конкурсной комиссии и отклонение заявок осуществляются не позднее десятого рабочего дня с даты окончания приема заявок.
Заявки рассматриваются и оцениваются конкурсной комиссией в соответствии с пунктом 5.12. настоящего Порядка в присутствии соискателя либо лица, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством представлять интересы соискателя на заседании конкурсной комиссии. Соискателям либо лицам, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы соискателя на заседании конкурсной комиссии, необходимо иметь при себе документы, удостоверяющие личность, и доверенность (для представителей соискателей).
Выступление соискателей проводится в порядке хронологической последовательности приема заявок.
5.10. В случае выявления оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 5.11. настоящего Порядка, Администрация направляет соискателю информационное письмо не позднее даты заседания конкурсной комиссии, указанной в объявлении. Отклоненные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсном отборе. Сведения об отклонении заявки соискателя отражаются в журнале регистрации в ГИС ЛО.
5.11. Основаниями для отклонения заявок соискателей являются:
- несоответствие соискателя требованиям, установленным в пункте 2.1. настоящего Порядка;
- несоответствие соискателя условиям, установленным в пункте 1.6 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных соискателем заявки и документов требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной соискателем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача соискателем заявки после даты и(или) времени, определенных в объявлении для подачи заявок;
- направления расходов по проекту не соответствуют направлениям расходов, указанных в приложении 3 (раздел 4) к настоящему Порядку.
5.12. Оценка представленных соискателем заявок осуществляется по следующим критериям:
5.12.1. Критерии оценки наилучших условий достижения результатов проекта:
а) наличие материальной базы, необходимой для реализации проекта:
- наличие у соискателя договора аренды объекта недвижимого имущества на срок менее одного года на дату подачи заявки - 0 баллов;
- наличие у соискателя договора аренды объекта недвижимого имущества, зарегистрированного в установленном порядке, на срок менее трех лет на дату подачи заявки - 5 баллов;
- наличие у соискателя договора аренды объекта недвижимого имущества, зарегистрированного в установленном порядке, на три года и более с даты подачи заявки - 10 баллов;
- наличие права собственности на объект недвижимого имущества - 15 баллов;
б) наличие в проекте соискателя информации по увеличению численности работников в году получения Субсидии, по отношению к значению среднесписочной численности работников за год, предшествующий году подачи заявки:
- на одну единицу - 5 баллов;
- на две единицы - 10 баллов;
- на три и более единиц - 15 баллов.
5.12.2. Критерии оценки проекта:
а) качество подготовки презентации (презентация логично структурирована, в том числе содержит информацию о соискателе, его команде, цели проекта, характеристику и описание создаваемого продукта (услуги), перечень планируемых мероприятий со сроками их реализации, детализацию расходов по проекту, экономический эффект от реализации проекта на территории Волосовского муниципального района) – от 1 до 5 баллов;
б) оценка защиты проекта (оценивается качество представления проекта, перспективность реализации проекта, в том числе эффективность его реализации, по итогам защиты проекта в совокупности с представленными документами в составе заявки) – от 1 до 10 баллов;
в) реализация проекта на территории депрессивного муниципального образования - 5 баллов;
г) наличие личного кабинета соискателя на государственной платформе поддержки предпринимателей «Цифровая платформа МСП» (https://мсп.рф/) – 5 баллов;
д) дополнительные баллы начисляются соискателям, относящимся к приоритетным группам и(или) осуществляющим приоритетные виды деятельности, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка:
- соответствие основного вида деятельности (согласно сведениям о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, содержащимся в Выписке из ЕГРИП/ЕГРЮЛ), осуществляемой соискателем, приоритетным сферам развития малого предпринимательства на территории Волосовского муниципального района – 10 баллов;
- принадлежность индивидуального предпринимателя или учредителя (одного из учредителей) юридического лица на дату подачи заявки к одной или нескольким приоритетным группам - 5 баллов.
5.12.3. Баллы в соответствии с пунктом 5.12.1. и подпунктами «в», «г» и «д» пункта 5.12.2. настоящего Порядка проставляются секретарем конкурсной комиссии на основании поданных заявок соискателей на участие в конкурсном отборе.
По критериям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 5.12.2. настоящего Порядка, члены конкурсной комиссии проставляют баллы по результатам представления соискателем своего проекта на заседании конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, поставленные всеми членами конкурсной комиссии, и выводит среднее значение по каждому критерию. Рассчитанный таким образом средний балл округляется до ближайшего целого числа.
Для определения итогового суммарного балла по заявке баллы согласно абзацам первому и второму настоящего пункта суммируются.
По результатам оценки заявок составляется их ранжированный список - от наибольшего значения суммарного балла по заявке к наименьшему.
Для признания соискателя победителем конкурсного отбора сумма баллов, набранных соискателем по критериям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 5.12.2. настоящего Порядка, должна быть не менее 10 баллов.
5.13. Порядок распределения Субсидии между победителями конкурсного отбора:

6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:47 Страница 7

5.13.1. Субсидия предоставляется всем победителям конкурсного отбора в запрашиваемом размере в очередности, установленной ранжированным списком, с учетом объема средств, предусмотренного на эти цели в бюджете муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
5.13.2. В случае если несколькими победителями конкурсного отбора набрано равное количество баллов, Субсидия предоставляется в запрашиваемом размере в соответствии с очередностью регистрации их заявок в журнале регистрации в ГИС ЛО.
5.13.3. В случае если совокупный объем средств, запрашиваемый всеми победителями конкурсного отбора, превышает объем нераспределенных бюджетных средств, то размер Субсидии зависит от положения победителя конкурсного отбора в ранжированном списке:
- победителям конкурсного отбора, набравшим наибольшее количество баллов, Субсидия предоставляется в запрашиваемом размере;
- следующему по списку победителю конкурсного отбора, у которого запрашиваемый размер Субсидии больше остатка бюджетных средств, Субсидия предоставляется в размере остатка средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Волосовский муниципальный район на предоставление Субсидии;
- всем последующим победителям конкурсного отбора Субсидия не предоставляется.
5.14. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии подготавливает протокол заседания конкурсной комиссии, где указывается:
- количество баллов, набранных соискателями по результатам оценки заявок в соответствии с критериями, указанными в пункте 5.12. настоящего Порядка;
- соискатели, кому отказано в предоставлении Субсидии;
- признание соискателей победителями конкурсного отбора;
- размеры Субсидий победителей конкурсного отбора, исходя из порядка распределения Субсидий в соответствии с пунктом 5.13. настоящего Порядка;
- рекомендации для принятия Администрацией решения о предоставлении Субсидии.
5.15. Решение о предоставлении Субсидий победителям конкурсного отбора принимается Администрацией и оформляется распоряжением с указанием получателей Субсидий и размеров предоставляемых им Субсидий в течение трех рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии.
5.16. Администрация в течение 14 календарных дней с даты заседания конкурсной комиссии размещает на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» информацию о результатах конкурсного отбора (протокол заседания конкурсной комиссии), включающую:
- дату, время и место рассмотрения заявок соискателей;
- дату, время и место оценки заявок соискателей;
- информацию о соискателях, заявки которых были рассмотрены;
- информацию о соискателях, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют такие заявки;
- последовательность оценки заявок соискателей, присвоенные заявкам соискателей значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок соискателей, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименование получателя Субсидии, с которым заключается договор, и размер предоставляемой ему Субсидии.
5.17. Администрация на следующий рабочий день после издания распоряжения Администрации о предоставлении Субсидий победителям конкурсного отбора, указанного в пункте 5.15. настоящего Порядка, уведомляет победителей конкурсного отбора о необходимости заключения договора либо об отказе в предоставлении Субсидии по формам в соответствии с приложением 4 к Порядку.
Договор должен быть заключен не позднее 5 рабочих дней с даты издания распоряжения Администрации о предоставлении Субсидий победителям конкурсного отбора, указанного в пункте 5.15. настоящего Порядка. Договор заключается в ГИС ЛО.
В случае если в срок, установленный в настоящем пункте, договор не подписан, победитель конкурсного отбора считается уклонившимся от заключения договора.
5.18. Дополнительно к положениям типовой формы договора о предоставлении Субсидии, установленной Комитетом финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, в договор включаются:
обязательство получателя Субсидии осуществлять деятельность в качестве субъекта малого предпринимательства в течение трех лет с года, следующего за годом предоставления Субсидии;
право получателя Субсидии в уведомительном порядке на перераспределение суммы расходов, указанных в приложения 3 (раздел 4) к настоящему Порядку, утвержденных договором, в объеме не более 10 процентов от общей стоимости проекта без изменения направлений расходования по проекту в части софинансирования за счет собственных средств получателя Субсидии. Изменение суммы по направлениям более 10 процентов или добавление направлений расходования по проекту осуществляется по согласованию с Администрацией на основании рассмотрения предоставленного получателем Субсидии экономического обоснования посредством заключения дополнительного соглашения к договору, но не более одного раза в квартал (требование абзаца применяется при финансовом обеспечении затрат);
требование о согласовании новых условий договора или расторжении договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в договоре (требование абзаца применяется при финансовом обеспечении затрат);
обязательство получателя Субсидии не отчуждать имущество (основные средства, оборудование, оргтехника, инвентарь и другое), приобретенное в рамках реализации проекта, в том числе не предоставлять его в аренду (за исключением осуществления приоритетных видов деятельности, согласно п. 1.2. – физическая культура, спорт, туризм, предоставления услуг населению (за исключением услуг по ремонту и строительству жилья и других строений, ритуальных услуг), лизинг, сублизинг, безвозмездное пользование, в течение трех лет с года заключения договора;
согласие получателя Субсидии на осуществление Администрацией проверки соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
при реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;
при реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем Субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в областной бюджет Ленинградской области;
при прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.
5.19. Субсидия перечисляется на расчетные счета, открытые получателям Субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления операций, связанных с предпринимательской деятельностью, указанные соискателями в заявке.
В случае принятия муниципальным образованием решения о казначейском сопровождении, утвержденного муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о местном бюджете, выплата средств Субсидии субъектам малого предпринимательства производится главным распорядителем бюджетных средств Волосовского муниципального района Ленинградской области получателям Субсидии на счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства.
5.20. Основанием для перечисления средств Субсидии является договор, заключенный между получателем Субсидии и Администрацией.
5.21. Администрация объявляет дополнительный прием заявок в соответствии с настоящим Порядком в следующих случаях:
- при распределении средств, предусмотренных на реализацию мероприятия, между получателями Субсидии не в полном объеме - на сумму нераспределенных бюджетных ассигнований;
- при признании победителей конкурсного отбора уклонившимися от заключения договора - на общую сумму денежных средств, подлежавших перечислению по таким договорам;
- при формировании остатка бюджетных ассигнований за счет возвращенных получателями Субсидии денежных средств текущего финансового года.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого предпринимательства
Волосовского муниципального района
на организацию предпринимательской
деятельности

В Администрацию муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

от_____
(фамилия, имя, отчество ИП или руководителя юридического лица)
_____
_____
(наименование организации, ИП, ИНН)

адрес места жительства, место нахождения юридического лица
_____
_____
Адрес фактического ведения деятельности_____
_____
контактный телефон _____
эл. почта_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на организацию предпринимательской деятельности
Прошу предоставить субсидию на организацию предпринимательской деятельности в форме:

☐ финансового обеспечения затрат (с 01.01.2025)
☐ возмещения затрат

Сообщаю, что
_____
(наименование организации, индивидуального предпринимателя) (далее –соискатель):

— относится к субъектам малого предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области и состоящим на налоговом учете в территориальных налоговых органах Ленинградской области, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в частях 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
— не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее — офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и(или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
— не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
— не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
— не получал средства из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, установленные Порядком предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности (далее — Порядок);
— не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
— не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурсного отбора, другого юридического лица), ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
— обязуется соблюдать запрет на приобретение за счет полученных в соответствии с Порядком из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком, а также информировать
о данном запрете иных юридических лиц, получающих средства гранта
на основании договоров, заключенных с соискателем (требование абзаца применяется при финансовом обеспечении затрат);
— не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Обязуюсь обеспечить софинансирование расходов, связанных с реализацией проекта на организацию предпринимательской деятельности, в размере не менее 20% от размера расходов, предусмотренных на реализацию проекта на организацию предпринимательской деятельности, указанных в информации о проекте согласно приложению 3 к настоящему Порядку (требование абзаца применяется при финансовом обеспечении затрат).
С требованиями и условиями предоставления субсидии, указанными в Порядке, ознакомлен(а).
Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о соискателе, о подаваемой соискателем заявке, иной информации о соискателе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных.
Осведомлен (осведомлена) о том, что несу ответственность за достоверность и подлинность представленных в Администрацию муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ года
(фамилия, имя, отчество руководителя

организации/индивидуального предпринимателя)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого предпринимательства
Волосовского муниципального района
на организацию предпринимательской
деятельности

(Форма)

Смета затрат на реализацию проекта по организации предпринимательской деятельности

Направления расходования средств:	Детализация расходов	Сумма расходов в рублях
приобретение оргтехники, оборудования (в том числе инвентаря, мебели), используемого для реализации проекта (указываются конкретные направления расходов, а также перечень оргтехники, оборудования, планируемый к приобретению по каждому направлению расходов)		
выплата по передаче прав на франшизу (паушальный платеж) (указывается бренд франшизы)		
оформление результатов интеллектуальной деятельности (указываются конкретные результаты интеллектуальной деятельности, планируемые к оформлению)		
приобретение основных средств, необходимых для реализации проекта (за исключением приобретения зданий, сооружений, земельных участков, автомобилей) (перечень планируемых к приобретению основных средств)		
оплата услуг по созданию, технической поддержке, наполнению, развитию и продвижению проекта в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (услуги хостинга, расходы на регистрацию доменных имен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и продление регистрации, расходы на поисковую оптимизацию, услуги/работы по модернизации сайта и аккаунтов в социальных сетях) (указываются конкретные услуги указанного направления)		
приобретение программного обеспечения и неисключительных прав на программное обеспечение (расходы, связанные с получением прав по лицензионному соглашению; расходы по адаптации, настройке, внедрению и модификации программного обеспечения; расходы по сопровождению программного обеспечения) (указываются конкретные программные продукты и расходы в рамках направления)		
Итого сумма расходов,		
в том числе за счет средств субсидии		

«___» _____ 20__ года
(фамилия, имя, отчество руководителя
организации/индивидуального предпринимателя)
(подпись)

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого предпринимательства
Волосовского муниципального района
на организацию предпринимательской
деятельности

(Форма)

Информация о соискателе и проекте

по состоянию на «___» _____ 20__ года
(на дату подачи заявления о предоставлении субсидии)

Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	
Телефон	
Факс	
Адрес электронной почты	
Место регистрации юридического лица или место регистрации индивидуального предпринимателя в Волосовском районе	
Адрес регистрации (для индивидуального предпринимателя - адрес регистрации по паспорту Российской Федерации, для юридического лица - адрес регистрации согласно ЕГРЮЛ)	
Фактический адрес ведения деятельности	
Принадлежность к приоритетной группе	☐ члены многодетных семей; ☐ члены семьи, воспитывающие детей-инвалидов; ☐ инвалиды; ☐ пенсионеры; ☐ военнослужащие, уволенные в запас; ☐ лица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты; ☐ женщины; ☐ граждане трудоспособного возраста, зарегистрированные по месту жительства на территориях депрессивных муниципальных образований Волосовского муниципального района Ленинградской области
ИНН/КПП	
ОГРН/ОГРНИП	
Дата регистрации	
Наименование банка	
БИК	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Основной вид деятельности по ОКВЭД	
Дополнительные осуществляемые виды деятельности по ОКВЭД	
Фактическое количество рабочих мест за предшествующий календарный год, чел. (включая самого индивидуального предпринимателя)	
Система налогообложения	
Дата прохождения обучения основам предпринимательства в одной из организаций муниципальной инфраструктуры поддержки предпринимательства, и(или) в организациях, определенных комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области, и(или) в образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии. При наличии диплома о высшем юридическом и(или) экономическом образовании (профильной переподготовке) указываются дата получения диплома	
Номер СНИЛС (для индивидуального предпринимателя)	
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица:	
- должность	
- фамилия, имя и отчество (при наличии)	
- ИНН	
- номер СНИЛС	
- реквизиты организационно-распорядительного документа о назначении руководителя (решение участников/акционеров/учредителей юридического лица)	
1. Общая информация о проекте	
1.1. Сфера деятельности, краткое описание действующего бизнеса	
Принадлежность к приоритетным видам деятельности	☐ производственная сфера, ☐ инновационная деятельность; ☐ социально значимые отрасли (образование, социальное обеспечение населения, здравоохранение, услуги по присмотру за детьми, дошкольное образование, физическая культура, спорт), ☐ сфера культуры и досуга; ☐ общественное питание; ☐ деятельность в сфере сельского хозяйства, ☐ деятельность в сфере туризма, ☐ деятельность в сфере народных художественных промыслов и ремесел; ☐ деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства; ☐ предоставления бытовых услуг населению (за исключением ритуальных услуг).
1.2. Осуществление деятельности на территории депрессивного муниципального образования	☐ да ☐ нет
1.3. Краткое описание проекта	
1.4. Характеристика и описание создаваемого бизнеса	
1.5. Перечень планируемых мероприятий в рамках реализации проекта	
1.6. Общая стоимость реализуемого проекта	
1.7. Информация о деятельности соискателя в рамках реализации проекта, размещенная в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (указать ссылки на сайт, социальные сети, СМИ в случае, если деятельность ведется)	
1.8. Способы продвижения проекта (реклама, социальные сети, СМИ и т.д.) на дату подачи заявления, планируемые	
1.9. География и каналы сбыта на дату подачи заявления, планируемые	
2. Ресурсы для реализации проекта, имеющиеся в распоряжении соискателя на дату подачи заявки	
2.1. Имущество (краткое описание имущества, имеющегося у соискателя для реализации проекта): недвижимое имущество (характеристика объекта, информация о наличии права собственности или права аренды, срок аренды); техника и оборудование (описание и перечень)	
2.2. Трудовые ресурсы (количество сотрудников, руководители, специалисты, их роль в проекте, опыт работы по направлению проекта)	
3. Источники средств финансирования проекта	
3.1. Собственные средства в рублях (указывается объем средств на расчетном счете заявителя) (требование применяется при финансовом обеспечении затрат)	
3.2. Заемные средства в рублях (указывается объем средств, наименование финансовой организации, статус кредитного договора, срок возврата заемных средств)	

6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:47 Страница 8

3.3. Средства субсидии, необходимые для реализации проекта в рублях		
Общий объем финансирования проекта с учетом средств субсидии в рублях		
4. План расходов. Расходы, связанные с реализацией проекта по организации предпринимательской деятельности		
Направления расходования средств:	Сумма расходов в рублях	Детализация расходов
приобретение оргтехники, оборудования (в том числе инвентаря, мебели), используемого для реализации проекта (указываются конкретные направления расходов, а также перечень оргтехники, оборудования, планируемый к приобретению по каждому направлению расходов)		
выплата по передаче прав на франшизу (паушальный платеж) (указывается бренд франшизы)		
оформление результатов интеллектуальной деятельности (за исключением расходов на проведение опытно-конструкторских работ) (указываются конкретные результаты интеллектуальной деятельности)		
приобретение основных средств, необходимых для реализации проекта (за исключением приобретения зданий, сооружений, земельных участков, автомобилей) (перечень планируемых к приобретению основных средств)		
оплата услуг по созданию, технической поддержке, наполнению, развитию и продвижению проекта в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (услуги хостинга, расходы на регистрацию доменных имен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и продление регистрации, расходы на поисковую оптимизацию, услуги/работы по модернизации сайта и аккаунтов в социальных сетях) (указываются конкретные услуги указанного направления)		
приобретение программного обеспечения и неисключительных прав на программное обеспечение (расходы, связанные с получением прав по лицензионному соглашению; расходы по адаптации, настройке, внедрению и модификации программного обеспечения; расходы по сопровождению программного обеспечения) (указываются конкретные программные продукты и расходы в рамках направления)		
приобретение сырья, расходных материалов, необходимых для производства продукции (указывается конкретное направление расходов) (указываются конкретные группы сырья и расходных материалов, для производства какой продукции) (указываются конкретные работы и услуги указанного направления)		
Итого сумма расходов,		
в том числе за счет средств субсидии		
5. Данные из финансовой/бухгалтерской отчетности за год, предшествующий году подачи заявки		
Перечень данных	Информация за год, предшествующий году подачи заявки	Информация за период текущего финансового года, предшествующий дате подачи заявки

	(заполняется в случае, если деятельность уже велась)	
Год	2023	2024
5.1. Выручка от реализации товаров, работ, услуг в рублях		
5.2. Количество рабочих мест (чел.)		
5.3. Фонд оплаты труда в целом по предприятию в рублях		
5.4. Сумма уплаченных налоговых платежей в бюджеты всех уровней в рублях		
5.5. Чистая прибыль (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих ОСНО) в рублях		
5.5.1. Финансовый результат (доходы минус расходы) деятельности субъектов МСП, не применяющих ОСНО, в рублях		
6. Планируемые финансовые результаты деятельности с учетом реализации проекта				
Перечень данных	Год предоставления субсидии	Первый год, следующий за годом предоставления субсидии	Второй год, следующий за годом предоставления субсидии	Третий год, следующий за годом предоставления субсидии
Год	2024	2025	2026	2027
6.1. Выручка от реализации товаров, работ, услуг в рублях				
в том числе от реализации проекта				
6.2. Количество вновь созданных рабочих мест (чел.)				
6.3. Фонд оплаты труда в целом по предприятию в рублях				
6.4. Сумма уплаченных налоговых платежей в бюджеты всех уровней в рублях				
6.5. Чистая прибыль (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих ОСНО) в рублях				
6.6. Финансовый результат (доходы минус расходы) деятельности субъектов МСП, не применяющих ОСНО, в рублях				

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого предпринимательства
Волосовского муниципального района
на организацию предпринимательской
деятельности

(Форма)

Кому:
_____
(Ф.И.О. соискателя)

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии

На основании распоряжения администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от «___"_____20__ г. № _____ «О предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности» по результатам рассмотрения заявки
от «___"_____20__г. № __ принято решение об отказе
в предоставлении субсидии субъекту малого предпринимательства
на организацию предпринимательской деятельности по следующим основаниям:
_____
(формируется автоматически из протокола заседания комиссии)
Дополнительно информируем, что вы вправе повторно подать заявку
в случае объявления Администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области дополнительного отбора на предоставление субсидии субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности в текущем финансовом году.

«___"_____ 20__ г.
(автоматически при отправке уведомления)

(Форма)

Кому:
_____
(Ф.И.О. соискателя)

Уведомление о предоставлении субсидии
На основании распоряжения администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от «___"_____ 20__ г. № _____ «_____», по результатам рассмотрения заявки от «___"_____ 20__ г. № __ принято решение о предоставлении вам субсидии на организацию предпринимательской деятельности.
Дополнительно информируем о том, что договор должен быть заключен в государственной информационной системе Ленинградской области «Прием заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства
на предоставление субсидий» https://ssmsp.lenreg.ru не позднее ____(указать дату рабочего дня с даты издания правового акта администрации о признании соискателей победителями конкурсного отбора).
В случае если в срок, установленный в настоящем уведомлении, победителем конкурсного отбора договор не подписан, победитель конкурсного отбора считается уклонившимся от заключения договора.

«___"_____202__ г.
(автоматически при отправке уведомления)

Приложение 5
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого предпринимательства
Волосовского муниципального района
на организацию предпринимательской
деятельности

Перечень документов, подтверждающих принадлежность соискателя на получение субсидии к приоритетным группам

N п/п	Наименование категории	Наименование документа
1	2	3
1	Члены многодетных семей	Многодетные (многодетные приемные) семьи, которым выдано удостоверение многодетной семьи Ленинградской области, взамен вышеперечисленных документов предоставляют удостоверение многодетной семьи установленного образца. (предоставляются копии документов, подписанные соискателем) или документы, необходимые для получения удостоверения, установленные органами соцзащиты населения;
2	Члены семьи, воспитывающие детей-инвалидов	Свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет или паспорт ребенка старше 14 лет); справка об установлении инвалидности по категории «ребенок-инвалид»; документы, подтверждающие усыновление (удочерение), установление опеки (предоставляются копии документов, подписанные соискателем)
3	Инвалиды	справка об установлении инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (предоставляется копия документа, подписанная соискателем);
4	Пенсионеры	Документ, выданный ПФР не позднее 15 календарных дней до даты подачи заявки для подтверждения льготного статуса (предоставляется копия документа, подписанная соискателем)
5	Военнослужащие, уволенные в запас	Для офицеров документом, подтверждающим данную категорию, является наличие военного билета офицера запаса. Для прапорщиков, сержантов, солдат, основанием, подтверждающим отношение граждан к данной категории, являются следующие записи в военном билете: п. 6, страница 2 военного билета – «зачисление в запас», п. 8, п. 10, страница 3 военного билета – «уволен с военной службы». (предоставляется копия документа, подписанная соискателем)
6	Студенты	Справка, выданная образовательным учреждением не позднее 15 календарных дней до даты подачи заявки (оригинал)
7	Граждане трудоспособного возраста, зарегистрированные по месту жительства на территориях депрессивных муниципальных образований Волосовский муниципальный район Ленинградской области[1]	Документ, удостоверяющий личность, с отметкой о месте регистрации на территории депрессивных муниципальных образований Волосовского муниципального района Ленинградской области (представляется копия и оригинал для сличения)

[1] В соответствии со ст.20 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.8 Федерального закона от 28.12.2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» установлен трудоспособный возраст для мужчин - с 16 лет до достижения возраста 65 лет, для женщин — с 16 лет до достижения возраста 60 лет.

Приложение 6
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого предпринимательства
Волосовского муниципального района
на организацию предпринимательской
деятельности

Журнал регистрации заявок соискателей по мероприятию «Поддержка субъектов малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности», период приема документов:

№ п/п	Наименование соискателя - субъекта малого предпринимательства	ИНН соискателя	Дата и время регистрации заявки	Дата и время отзыва заявки	Причина отзыва заявки
1					
2					
3					

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 02.04.2024 № 394

Положение о конкурсной комиссии администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий на организацию предпринимательской деятельности
1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий на организацию предпринимательской деятельности (далее — Положение) определяет порядок формирования и деятельность конкурсной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности (далее — Комиссия).
1.2. Комиссия создается в целях рассмотрения заявок соискателей, проведения отборов на право получения субсидии из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области субъектами малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности (далее — Конкурс), а также для определения победителей конкурсного отбора — получателей субсидии и размера предоставляемой субсидии.
1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. В состав Комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.
1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, а также настоящим Положением и Порядком предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности (далее — Порядок).
1.5. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов утвержденного состава.
1.6. Комиссия является коллегиальным органом. Число членов Комиссии должно быть не менее чем девять человек.
1.7. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах Конкурса (в том числе состоящие в штате субъекта малого предпринимательства, подавшего заявку).
2. Основные цели и задачи Комиссии
2.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение и оценка заявок соискателей, претендующих на получение субсидии, определение победителей конкурсного отбора и размера предоставляемой субсидии в соответствии с Порядком.
3. Функции и полномочия Комиссии
3.1. Комиссия в целях реализации возложенных на нее задач рассматривает и проводит оценку заявок соискателей, претендующих на получение субсидии.
По результатам рассмотрения заявок определяет:
— соискателей, соответствующих требованиям Порядка;
-соискателей, имеющих основания для отклонения заявок;
— соискателей, кому отказано в предоставлении субсидии в соответствии с Порядком;
— определяет победителей конкурсного отбора в соответствие с Порядком в рамках реализации мероприятия «Предоставление на конкурсной основе субсидий субъектам малого предпринимательства Волосовского муниципального района на организацию предпринимательской деятельности» муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 № 1671;
— определяет размер субсидий победителей конкурсного отбора в соответствии с Порядком.
3.2. Решение Комиссии оформляется протоколом.
3.3. В целях выполнения возложенных на нее задач Комиссия имеет право:
— запрашивать и получать в структурных подразделениях администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, а также в иных органах власти материалы в целях проверки соответствия участника Конкурса требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, требованиям Порядка, в том числе в порядке межведомственного информационного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);
— привлекать экспертов либо представителей органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций (по согласованию);
— принимать другие решения в рамках своей компетенции по вопросам организации проведения Конкурса.
3.4. К работе Комиссии могут привлекаться представители общественных, экспертных или иных организаций. Указанные специалисты привлекаются к работе Комиссии без права участия в голосовании.
4. Порядок работы Комиссии
4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет Председатель Комиссии. Председатель Комиссии:
а) осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Порядка;
б) объявляет заседания правомочными или выносит решение о переносе заседаний в случае присутствия менее чем 50% от состава Комиссии;
в) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
4.2. Заместитель Председателя Комиссии в отсутствии председателя осуществляет руководство работой Комиссии.
4.3. Секретарь комиссии осуществляет ведение процедуры конкурсного отбора (размещение объявления о проведении конкурсного отбора, прием заявок соискателей, ведение протокола заседания Комиссии) посредством государственной информационной системы Ленинградской области «Прием заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий» (далее — ГИС ЛО) в соответствии с Порядком.
Также разъясняет соискателям на получение субсидии условия и порядок предоставления субсидии, оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии.
4.4. Секретарь Комиссии не участвует в голосовании в целях определения победителей конкурса.
4.5. Секретарь Комиссии на следующий рабочий день после издания распоряжения Администрации о признании соискателей победителями конкурсного отбора направляет соискателям уведомление о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии. Готовит проект договора о предоставлении субсидии, который заключается в ГИС ЛО.
Представляет сведения о субъектах малого предпринимательства, которым оказана поддержка с использованием личного кабинета, доступ к которому обеспечивается через сервис единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства — получателей поддержки, размещенный на сайте ФНС России в сети «Интернет» в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении поддержки.
4.6. Комиссия несет ответственность за соблюдение правил и процедур подготовки проведения Конкурса и за объективность результатов Конкурса в соответствии с Порядком.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 02.04.2024 № 394

Состав конкурсной комиссии администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий на организацию предпринимательской деятельности

Председатель конкурсной комиссии:	
Кобылинская Татьяна Леонидовна	- заместитель главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по экономике – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом
Заместитель председателя конкурсной комиссии:	
Неровных Анастасия Сергеевна	- начальник отдела экономического развития и инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Секретарь конкурсной комиссии:	
Корнева Ирина Николаевна	- ведущий специалист сектора развития потребительского рынка администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Члены комиссии:	
Калинина Наталья Викторовна	- начальник юридического отдела администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Киселева Ирина Петровна	- начальник сектора отраслевого финансирования комитета финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Бородина Лидия Викторовна	- председатель комитета финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Селиванова Ольга Анатольевна	- ведущий специалист сектора развития экономики, экономического анализа и инвестиционной деятельности администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Виноградова Ольга Александровна	- председатель Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
Шатько Лилия Хамитовна	- начальник сектора внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район
Буренцов Николай Алексеевич	- председатель СП «Бизнес-Союз» (по согласованию)
Представитель Волосовского филиала ГКУ «Центр занятости населения Ленинградской области»	- (по согласованию)
Представитель Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области	- (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2024 г. № 244

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 26.04.2023 № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре

6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:47 Страница 9

муниципального имущества муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за настоящим постановлением возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 21.02.2024 г. № 244

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»
(Сокращенное наименование – Выдача выписок из реестра муниципального имущества)
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)
1. Общие положения
1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
- физические лица;
- юридические лица(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).
Представлять интересы заявителя имеют право:
- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления в лице Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Комитет), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещаются:
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
на сайте ОМСУ;
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» (далее – Реестр).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Полное наименование муниципальной услуги:
Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества.
Сокращенное наименование:
Выдача выписок из реестра муниципального имущества.
2.2. Муниципальную услугу предоставляют:
Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области
В предоставлении услуги участвуют:
- ГБУ ЛО «МФЦ»;
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке:
в Комитете;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации);
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;
2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в МФЦ;
3) по телефону - в МФЦ.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.
2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации).
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:
- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – выписка);
- уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).
2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) при личной явке:
в Комитете;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Комитет (далее – заявление).
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
2) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление:
- лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ:
при обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:
- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ);
- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.
2.6.1.Заявление должно содержать следующие сведения:
1) фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;
2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи);
3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);
4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
5) характеристики объекта муниципального имущества МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);
6) при необходимости получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;
7) способ получения результата предоставления услуги;
8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;
К заявлению прилагаются:
1) 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.
Дли физических лиц:
а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;
б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:
доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;
доверенность в простой письменной форме;
г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации)
Для юридических лиц:
д) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
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):
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.
2.7.1. 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:
1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;
- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;
- в заявлении не содержатся сведения (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные характеристики объекта), позволяющие однозначно определить объект учета, в отношении которого необходимо предоставить информацию, содержащуюся в реестре муниципального имущества МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных административным регламентом.
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 Комитете:
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Комитет;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.
2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, 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 МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров 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 Комитете, МФЦ по телефону, на официальном сайте;
4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)
6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.
2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
1) наличие инфраструктуры, указанной в 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 работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.
2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
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:
1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1рабочего дня;
2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 2рабочих дней;
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2рабочихдней1 рабочего дня;
4) выдача результата – не более 1рабочего 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 Комитет заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.
3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в приеме перенаправляет их работнику Комитета, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.
При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).
3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов.
3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Комитет заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, предусмотренным административным регламентом; наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 регламента.
3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе в АИС «Межвед ЛО»;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие заявления в работу в АИС «Межвед ЛО» и перенаправление на рассмотрение работнику Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и документов и формирование проекта решения.
3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межвед ЛО» работником Комитета, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.
3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:
1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.
2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.
Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов.
3 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
Общий срок выполнения административных действий: не более 2 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.
3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.
3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.
3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:
- проект решения о предоставлении выписки и сформированная выписка из реестра муниципального имущества МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- проект уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.
3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Комитета, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.
3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.
3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:
- подписание проекта решения о предоставлении выписки и выписки из реестра муниципального имущества МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- подписание уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.
3.1.5. Выдача результата.
3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
3.1.5.2. . Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.
3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за делопроизводство.
3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о

6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:47 Страница 10

принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:
без личной явки на прием в Комитет.
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 Комитет 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 Комитета 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. Комитет 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 Комитет.
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 Комитет непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное 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 53 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета 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) Комитет 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 Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета 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 Комитета.
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 Комитета.
О проведении проверки издается правовой акт Комитета 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 Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Работники Комитета 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:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».
Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, 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 ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
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 комитет:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При установлении работником МФЦ факта наличия соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;
распечатывает расписку о предоставлении консультации.
6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.
Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.
6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
В Комитет по городскому хозяйству
администрации Волосовского
муниципального района
Ленинградской области

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

от
_____
(полное наименование заявителя для юр. лиц,
ФИО – для физ. лиц)
_____
(ИНН – для юр. лиц,
серия, номер, дата выдачи паспорта,
либо номер СНИЛС – для физ. лиц)
_____
(почтовый адрес)
_____
(адрес электронной почты, телефон)

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества"
Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в отношении_____
_____
(указываются при наличии: наименование объекта[1], адрес месторасположения объекта, кадастровый номер, площадь, протяжённость и иные характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)
Приложение: копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, (прилагается в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности).
[1] Наименование объекта – основной характеризующий признак объекта (здание, сооружение, земельный участок и т.п.)

Результат рассмотрения заявления прошу:
☐ выдать на руки в МФЦ
☐ в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
☐ выдать на руки уполномоченному лицу в Комитете по городскому хозяйству

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (ФИО)

Исполнитель
_____
(ФИО, телефон, адрес электронной почты)

Приложение 2
к административному регламенту

_____
_____
_____
(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества МО_____;

_____
_____
_____
_____
_____

Уполномоченное лицо _____

Приложение 3
к методическим рекомендациям

_____
_____
_____
_____
(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
_____
_____
_____
_____

Уполномоченное лицо _____

Приложение 4
к административному регламенту

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

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:
_____
_____
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:
_____
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)
_____ _____ _____
(Уполномоченное лицо(специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «14» марта 2024 г. № 126

Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:48 Страница 11

Приложение
К постановлению администрации
Клопицкого сельского поселения
от «14» марта 2024 г. № 126

ПОРЯДОК УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТАКЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Порядок) разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета финансовым органом Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — финансовый орган) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее- получатели средств бюджета).

2. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее — ИС УБП).

3. Все термины и понятия, применяемые в Порядке, используются в значениях, установленных действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

4. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств (внесение изменений в поставленные на учет бюджетные и денежные обязательства) осуществляется в соответствии с электронными документами (далее — ЭД) «Бюджетное обязательство» и «Денежное обязательство», сформированными получателем средств бюджета.

5. ЭД «Бюджетное обязательство» и ЭД «Денежное обязательство», сформированные получателем средств бюджета, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного правом подписи согласно Карточке образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета.

6. При формировании ЭД «Бюджетное обязательство» и ЭД «Денежное обязательство» применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в ИС УБП.

II. Порядок учета бюджетных обязательств

7. Постановка на учет бюджетного обязательства (внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) осуществляется в соответствии с ЭД «Бюджетное обязательство», сформированным на основании документа, предусмотренного графой 2 «Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета, согласно приложению N 1 к Порядку (далее соответственно — документ-основание, Перечень документов).

8. ЭД «Бюджетное обязательство» формируется получателем средств бюджета и направляется в финансовый орган в статусе «Резерв»:

1) посредством импорта информации из автоматизированной информационной системы «Государственный заказ Ленинградской области»:

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 1 графы 2 Перечня документов, — не позднее тридцати рабочих дней со дня включения информации об этом документе-основании в реестр контрактов, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 2 — 3 графы 2 Перечня документов, — не позднее тридцати рабочих дней со дня его заключения (внесения в него изменений);

2) непосредственно в ИС УБП:

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 4 — 6 графы 2 Перечня документов, — не позднее тридцати рабочих дней со дня его заключения (внесения в него изменений);

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 7 графы 2 Перечня документов, — не позднее тридцати рабочих дней со дня доведения до получателя средств бюджета соответствующих лимитов бюджетных обязательств в ИС УБП;

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 8 — 9 графы 2 Перечня документов, — не позднее десяти рабочих дней со дня получения от финансового органа уведомления о поступлении исполнительного документа (уведомления о поступлении решения налогового органа) (в случае отсутствия соответствующей строки кода классификации расходов местного бюджета в ИС УБП — не позднее одного рабочего дня со дня заведения соответствующей строки);

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 10 — 14,16 графы 2 Перечня документов, — не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия (изменения) бюджетного обязательства.

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 15 графы 2 Перечня документов, — не позднее десяти рабочих дней со дня принятия (изменения) бюджетного обязательства.

9. ЭД «Бюджетное обязательство», сформированный на основании документа-основания, представляется в финансовый орган с приложением копии документа-основания (документа о внесении изменений в документ-основание), в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа.

Электронная копия документа на бумажном носителе, созданная посредством его сканирования, или копия электронного документа представляется отдельными многостраничными документами для документа-основания и документов о внесении изменений в документ-основание соответственно с учетом ограничений, установленных эксплуатационной документацией ИС УБП, иными правовыми и организационными распорядительными документами, установленными финансовым органом.

10. Для постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) финансовый орган в течение трех рабочих дней со дня получения от получателя средств бюджета ЭД «Бюджетное обязательство» осуществляет проверку на:

наличие документа-основания, подлежащего представлению получателем средств бюджета в финансовый орган для постановки на учет бюджетного обязательства;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД «Бюджетное обязательство», документу-основанию, подлежащему представлению получателем средств бюджета в финансовый орган для постановки на учет бюджетного обязательства;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 1 графы 2 Перечня документов, указанной в ЭД «Бюджетное обязательство», информации об этом документе-основании в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД «Бюджетное обязательство», составу информации, подлежащей включению в ЭД «Бюджетное обязательство» в соответствии с приложением N 2 к Порядку, с соблюдением правил формирования ЭД «Бюджетное обязательство», установленных настоящей главой и приложением N 2 к Порядку;

соответствие предмета документа-основания, указанного в ЭД «Бюджетное обязательство», коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, указанному (указанным) в ЭД «Бюджетное обязательство»;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области над суммой лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств бюджета;

непревышение суммы авансового платежа (процента авансового платежа от общей суммы бюджетного обязательства), указанной (указанного) в ЭД «Бюджетное обязательство», над предельным размером авансового платежа, установленным нормативными правовыми актами администрации Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

11. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируется ЭД «Бюджетное обязательство» с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

12. При положительном результате проверки ЭД «Бюджетное обязательство» на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 10 Порядка, финансовый орган осуществляет регистрацию ЭД «Бюджетное обязательство» путем доведения ЭД «Бюджетное обязательство» до статуса «Исполнение» и присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в поставленное на учет бюджетное обязательство).

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению в пределах соответствующего финансового года.

13. В случае превышения суммы бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 9 — 10 графы 2 Перечня документов, по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств бюджета, и соответствия иным требованиям, предусмотренным пунктом 10 Порядка, финансовый орган доводит ЭД «Бюджетное обязательство» до статуса «Резерв» с указанием дополнительного статуса. По факту доведения лимитов бюджетных обязательств для исполнения указанного бюджетного обязательства финансовый орган осуществляет регистрацию ЭД «Бюджетное обязательство» путем доведения до статуса «Исполнение» и присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в поставленное на учет бюджетное обязательство).

14. При отрицательном результате проверки ЭД «Бюджетное обязательство» на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 10 Порядка, финансовый орган возвращает ЭД «Бюджетное обязательство» без исполнения путем доведения до статуса «Отказан» с указанием причины отказа (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13 Порядка).

Причина отказа указывается в соответствии со следующими группами причин отказа:

Причина I — превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств бюджета;

Причина II — предмет документа-основания, указанный в ЭД «Бюджетное обязательство», не соответствует коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета, указанному (указанным) в ЭД «Бюджетное обязательство»;

Причина III — ненадлежащее оформление ЭД «Бюджетное обязательство», несоответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД «Бюджетное обязательство», документу-основанию, превышение предельного размера авансового платежа;

Причина IV — ненадлежащее оформление документов-оснований или их отсутствие.

III. Порядок учета денежных обязательств

15. Постановка на учет денежного обязательства (внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство) осуществляется в соответствии с ЭД «Денежное обязательство», сформированным на основании документа, предусмотренного графой 3 Перечня документов (далее — документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства).

16. «ЭД «Денежное обязательство» формируется и направляется получателем средств бюджета в финансовый орган на статусе «Подготовлен» в случае многократного исполнения денежного обязательства (более чем одним платежным документом — ЭД «Заявка на оплату расходов») — не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства.

17. ЭД «Денежное обязательство», сформированный получателем средств бюджета, представляется в финансовый орган с приложением копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа.

Электронная копия документа на бумажном носителе, созданная посредством его сканирования, или копия электронного документа представляется в формате одного многостраничного документа с учетом ограничений, установленных эксплуатационной документацией ИС УБП, иными правовыми и организационными распорядительными документами, установленными финансовым органом.

Представления документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных пунктами 4 — 7, 13 — 14 графы 3 Перечня документов, не требуется (за исключением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, по расходам получателей средств бюджета, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета).

18. Для постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство) финансовый орган в течение двух рабочих дней со дня получения от получателя средств бюджета ЭД «Денежное обязательств» осуществляет проверку на:

наличие документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, подлежащего представлению получателем средств бюджета в финансовый орган для постановки на учет денежного обязательства;

соответствие информации о денежном обязательстве, указанной в ЭД «Денежное обязательство», составу информации, подлежащей включению в ЭД «Денежное обязательство» в соответствии с приложением N 3 к Порядку, с соблюдением правил формирования ЭД «Денежное обязательство», установленных настоящей главой и приложением N 3 к Порядку;

соответствие информации о денежном обязательстве, указанной в ЭД «Денежное обязательство», информации по соответствующему бюджетному обязательству;

соответствие информации о денежном обязательстве, указанной в ЭД «Денежное обязательство», документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащему представлению получателем средств бюджета в финансовый орган для постановки на учет денежных обязательств.

19. Для внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство формируется ЭД «Денежное обязательство» с указанием учетного номера денежного обязательства, в которое вносится изменение.

20. При положительном результате проверки ЭД «Денежное обязательство» на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 Порядка, финансовый орган осуществляет регистрацию ЭД «Денежное обязательство» путем доведения до статуса «Исполнение» и присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит изменения в поставленное на учет денежное обязательство).

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению в пределах соответствующего финансового года.

21. При отрицательном результате проверки ЭД «Денежное обязательство» на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 Порядка, финансовый орган возвращает ЭД «Денежное обязательство» без исполнения путем доведения до статуса «Отказан» с указанием причины отказа.

Причина отказа указывается в соответствии со следующими группами причин отказа:

Причина I — ненадлежащее оформление документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, или его отсутствие;

Причина II — ненадлежащее оформление ЭД «Денежное обязательство», несоответствие информации о денежном обязательстве, указанной в ЭД «Денежное обязательство», документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства;

Причина III — несоответствие информации о денежном обязательстве, указанной в ЭД «Денежное обязательство», информации по соответствующему бюджетному обязательству.

IV. Предоставление информации о бюджетных обязательствах, учтенных финансовым органом

22. Информация о бюджетных обязательствах, учтенных в финансовом органе, формируется в ИС УБП по форме Справки об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств, утвержденной Приложением N 4 к Порядку (далее — Справка об исполнении бюджетных обязательств).

23. Справка об исполнении бюджетных обязательств без отметки финансового органа формируется получателем средств бюджета.

24. Справка об исполнении бюджетных обязательств с отметкой финансового органа предоставляется финансового органа по письменному запросу:

главных распорядителей средств бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области — в части бюджетных обязательств подведомственных им получателей средств бюджета;

получателей средств бюджета — в части бюджетных обязательств соответствующего получателя средств бюджета.

25. Справка об исполнении бюджетных обязательств формируется по состоянию на указанную дату нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года.

В табличной части Справки об исполнении бюджетных обязательств указываются:

в графе 1 — составная часть кода бюджетной классификации расходов бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, по которому поставлены на учет бюджетные обязательства;

в графе 2 — сумма доведенных до получателя средств бюджета лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

в графе 3 — сумма поставленных на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

в графе 4 — сумма исполненных бюджетных обязательств в текущем финансовом году в рамках ЭД «Бюджетное обязательство»;

в графе 5 — сумма неисполненных бюджетных обязательств в текущем финансовом году (разность показателей граф 3 и 4);

в графе 6 — сумма исполненных бюджетных обязательств в текущем финансовом году вне рамок ЭД «Бюджетное обязательство»;

в графе 7 — сумма неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (разность графы 2 и суммы граф 3 и 6).

V. Заключительные положения

26. В целях учета исполнения бюджетных и денежных обязательств получатель средств бюджета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета указывает в ЭД «Заявка на оплату расходов» реквизиты ЭД «Бюджетное обязательство» и ЭД «Денежное обязательство» (номер и дата).

27. Не исполненный на конец текущего финансового года остаток бюджетного (денежного) обязательства подлежит переучету в очередном финансовом году в соответствии с ЭД «Бюджетное обязательство» (ЭД «Денежное обязательство»), представленным получателем средств бюджета.

28. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета неисполненное бюджетное (денежное) обязательство подлежат переучету в соответствии с ЭД «Бюджетное обязательство» (ЭД «Денежное обязательство»), представленным получателем средств бюджета — правопреемником.

Приложение N 1
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств получателей
средств бюджета Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области,
подлежащих исполнению за счет средств бюджета
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 14.03.2024 № 126

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА, И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

N	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета
1	2	3
1.	Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее соответственно - договор, реестр контрактов)	Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, содержащий обязательные реквизиты первичного учетного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг)
		Счет - в случае осуществления авансовых платежей, если выставление счета предусмотрено условиями договора
		Счет-фактура
		Договор - в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
2.	Договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов	Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
		Счет - в случае осуществления авансовых платежей, если выставление счета предусмотрено условиями договора
		Счет-фактура
		Договор - в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
3.	Счет (оферта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
		Счет - в случае осуществления авансовых платежей
		Счет-фактура
4.	Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, заключение которого не осуществляется в подсистеме "АЦК-Планирование" ИС УБП	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта (иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области)
5.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
6.	Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, или	Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
		Реестр получателей субсидий
	договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Правовой акт получателя средств областного бюджета
7.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансфера из бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Информация для перечисления межбюджетного трансферта из областного бюджета в соответствии с перечнем документов, установленным порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта
8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) с уведомлением о поступлении исполнительного документа (и документом, определяющим сумму бюджетного обязательства, при солидарной ответственности)	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) с уведомлением о поступлении решения налогового органа	Решение налогового органа
10.	Соглашение (правовой акт) о компенсации (договор, заключенный с гражданином) на приобретение товаров, работ, услуг в целях социального обеспечения граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о компенсации)	Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
		Правовой акт получателя средств бюджета
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникшему на основании соглашения о компенсации
11.	Договор на выполнение работ, оказание услуг, в отношении которого не применяется Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
		Счет - в случае осуществления авансовых платежей, если выставление счета предусмотрено условиями договора
		Счет-фактура
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
12.	Исполнительный документ, для которого не предусмотрено формирование уведомления о поступлении исполнительного документа в рамках главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - исполнительный документ без уведомления)	Исполнительный документ без уведомления
13.	Правовой акт о принятии решения о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидии в порядке возмещения затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не предусмотрено заключение соглашения (далее - правовой акт о принятии решения о предоставлении субсидии)	Правовой акт о принятии решения о предоставлении субсидии
		В случае предоставления субсидии на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
14.	Договор (соглашение) о предоставлении бюджетного кредита	График погашения задолженности и(или) уплаты процентов за пользование бюджетным кредитом (иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении бюджетного кредита)
15.	Объем утвержденных на год ЛБО (бюджетная смета на финансовый год (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	
16.	Документ, не определенный другими пунктами настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета	Авансовый отчет
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета

Приложение N 2
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств получателей
средств бюджета Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области,
подлежащих исполнению за счет средств бюджета
Клопицкого сельского поселения Волосовского
муниципального района Ленинградской области
от 14.03.2024 № 126

ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЭД «БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО»

N	Наименование раздела и поля (группы полей) ЭД "Бюджетное обязательство"	Правила формирования информации в поле ЭД "Бюджетное обязательство"
1	2	3
1.	Раздел "Документ"	
1.1.	Номер	Указывается порядковый номер ЭД "Бюджетное обязательство". Сохраняется в рамках одного бюджетного обязательства
1.2.	Дата	Указывается дата формирования ЭД "Бюджетное обязательство"
1.3.	Учетный номер БО	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет
1.4.	Бланк расходов	Указывается соответствующее наименование бланка расходов получателя средств бюджета
1.5.	Счет для финансирования	Указывается соответствующий номер лицевого счета получателя средств бюджета
1.6.	Организация	Указывается наименование получателя средств бюджета
1.7.	Без реквизитов получателя	Параметр заполняется для бюджетных обязательств, связанных с расходами на выплату заработной платы, начислений на оплату труда и удержаний из заработной платы (денежного содержания, денежного довольствия), а также с выплатами по публичным нормативным обязательствам, включенными в утвержденный правовым актом финансового органа Перечень публичных нормативных обязательств. При этом поля (группы полей), предусмотренные пунктами 3.1 - 3.9, 5.2 настоящего Приложения, заполнению не подлежат
2.	Раздел "КБК"	
2.1.	Бюджетополучатель	В случае предоставления межбюджетного трансферта из областного бюджета указывается наименование получателя межбюджетного трансфера. В иных случаях указывается наименование получателя средств областного бюджета
2.2.	Группа полей "КБК"	Указывается код (коды) бюджетной классификации расходов бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с предметом по документу-основанию
2.3.	Группа полей "Сумма тек. года и планового периода"	Указывается сумма бюджетного обязательства по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области отдельно для текущего финансового года и годов планового периода в соответствии с документом-основанием. В случае если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств бюджета
2.4.	Исп. на нач. года	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет
3.	Раздел "Расходование"	
3.1.	Организация	Указывается наименование (фамилия, имя, отчество физического лица) поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) в соответствии с документом-основанием (далее - контрагент)
3.2.	ИНН	Указывается индивидуальный номер налогоплательщика контрагента в соответствии с документом-основанием
3.3.	КПП	Указывается код причины постановки в налоговом органе контрагента в соответствии с документом-основанием
3.4.	Счет	Если контрагент включен в справочник организации ИС УБП с присвоенным ему Кодом организации и при этом ему открыт лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства (далее - ТОФК) (финансовом органе) - указывается лицевой счет, открытый в ТОФК (финансовом органе). Если контрагент не включен в справочник организации ИС УБП и(или) ему не открыт лицевой счет в ТОФК (финансовом органе) - указывается номер банковского счета (казначейского) контрагента
3.5.	БИК	Указывается банковский идентификационный код банка (ТОФК) контрагента
3.6.	Банк	Указывается наименование банка (ТОФК) контрагента
3.7.	Коррсчет	Указывается корреспондентский счет банка (ТОФК) контрагента (при наличии)
3.8.	УФК	В случае если в поле "Счет" (пункт 3.4 настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается наименование ТОФК (финансового органа), в котором открыт лицевой счет
3.9.	Счет УФК	В случае если в поле "Счет" (пункт 3.4 настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается казначейский счет, на котором открыт лицевой счет контрагента
4.	Раздел "Реквизиты договора"	
4.1.	Условия оплаты договора	Указывается информация об условиях осуществления оплаты, установленных документом-основанием
5.	Раздел "График оплаты"	
5.1.	Дата	Дата, не позднее которой необходимо произвести выплаты, в соответствии с документом-основанием

6_04_2024_PR_05_03_2016_PR1.qxd 02.04.2024 15:48 Страница 12

5.2.	Группа полей "Подрядчик (поставщик)"	Указывается информация в соответствии с пунктами раздела 3 настоящего Приложения. При наличии более одного контрагента информация указывается по каждому контрагенту отдельно. Если контрагент не включен в справочник организаций ИС УБП и ему открыт лицевой счет в ТОФК (финансовом органе) - в поле "Организация" указывается наименование контрагента в соответствии с требованиями, установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации для указания информации в поле "Получатель" платежного поручения
5.3.	Сумма	Сумма платежа по строке графика оплаты в соответствии с документом-основанием. В случае если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств бюджета
6.	Раздел "Реквизиты документа-основания"	
6.1.	Вид	Указывается для бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных: пунктом 1 графы 2 Перечня документов - "контракт"; пунктами 2 - 3 графы 2 Перечня документов - "договор"; пунктами 4 - 6 графы 2 Перечня документов - "соглашение"; пунктом 7 графы 2 Перечня документов - "нормативный правовой акт"; пунктами 8, 13 графы 2 Перечня документов - "исполнительный документ"; пунктом 9 графы 2 Перечня документов - "решение налогового органа"; пунктами 10 - пунктами 11 - 13, 14 - 16 графы 2 Перечня документов - "иное основание"
6.2.	Наименование	Указывается наименование документа-основания
6.3.	Номер	Указывается номер документа-основания (при наличии)
6.4.	Дата	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа (дата вынесения приказа), дата решения налогового органа
6.5.	Предмет по документу-основанию	При указании в поле "Вид" (пункт 6.1 настоящего Приложения) значений "контракт", "договор" указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг). При указании в поле "Вид" значений "соглашение", "нормативный правовой акт" указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, направления(й) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта. При указании в поле "Вид" значений "исполнительный документ", "решение налогового органа" указывается предмет исполнительного документа, решения налогового органа
6.6.	Реестровый номер	При указании в поле "Вид" (пункт 6.1 настоящего Приложения) значения "контракт" указывается уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов
6.7.	Сумма	Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием. В случае если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств бюджета
6.8.	Процент авансового платежа	При указании в поле "Вид" (пункт 6.1 настоящего Приложения) значений "контракт", "договор" указывается процент авансового платежа, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства
6.9.	Сумма авансового платежа	При указании в поле "Вид" (пункт 6.1 настоящего Приложения) значений "контракт", "договор" указывается сумма авансового платежа, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства
7.	Раздел "Уведомление о поступлении ЭД ОВ"	
7.1	Номер	При указании в поле "Вид" (пункт 6.1 настоящего Приложения) значений "исполнительный документ", "решение налогового органа" указывается номер уведомления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), полученного от финансового органа
7.2	Дата	При указании в поле "Вид" (пункт 6.1 настоящего Приложения) значений "исполнительный документ", "решение налогового органа" указывается дата уведомления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), полученного от финансового органа
8.	Раздел "Идентификатор соглашения"	
8.1.	Вид соглашения	При указании в поле "Вид" (пункт 6.1 настоящего Приложения) значения "соглашение" или при осуществлении ТОФК казначейского сопровождения

Приложение N 3
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств получателей
средств бюджета Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области,
подлежащих исполнению за счет средств бюджета
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 14.03.2024 № 126

ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЭД "ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО"

N	Наименование раздела и поля (группы полей) ЭД "Денежное обязательство"	Правила формирования информации в поле ЭД "Денежное обязательство"
1.	Раздел "Документ"	
1.1.	Номер	Указывается порядковый номер ЭД "Денежное обязательство". Сохраняется в рамках одного денежного обязательства
1.2.	Дата	Указывается дата формирования ЭД "Денежное обязательство"
1.3.	Учетный номер ДО	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет
1.4.	Бланк расходов	Указывается соответствующее наименование бланка расходов получателя средств бюджета
1.5.	Счет для финансирования	Указывается соответствующий номер лицевого счета получателя средств бюджета
1.6.	Организация	Указывается наименование получателя средств бюджета
2.	Раздел "КБК"	
2.1.	Бюджетополучатель	В случае предоставления межбюджетного трансферта из местного бюджета указывается наименование получателя межбюджетного трансфера. В иных случаях указывается наименование получателя средств местного бюджета
2.2.	Строка бюджетного обязательства	
2.3.	Группа полей "КБК"	Указывается код (коды) бюджетной классификации расходов бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с предметом по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства
2.4.	Группа полей "Сумма тек. года и планового периода"	
2.5.	Исп. на нач. года	Указывается исполненная сумма денежного обязательства прошлых лет
2.6.	Аванс тек. года	Указывается сумма авансового платежа в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства, подлежащая оплате в текущем финансовом году
2.7.	Аванс прошлых лет	Указывается сумма авансового платежа в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства, оплаченная в прошлые годы
3.	Раздел "Расходование"	
3.1.	Организация	Указывается наименование (фамилия, имя, отчество физического лица) поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) в соответствии с документом-основанием (далее - контрагент)
3.2.	ИНН	Указывается индивидуальный номер налогоплательщика контрагента в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства
3.3.	КПП	Указывается код причины постановки в налоговом органе контрагента в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства
3.4.	Счет	Если контрагент включен в справочник организации ИС УБП с присвоенным ему Кодом организации и при этом ему открыт лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства (далее - ТОФК) (финансовом органе) - указывается лицевой счет, открытый в ТОФК (финансовом органе). Если контрагент не включен в справочник организации ИС УБП и(или) ему не открыт лицевой счет в ТОФК (финансовом органе) - указывается номер банковского счета (казначейского) контрагента в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства
3.5.	БИК	Указывается банковский идентификационный код банка (ТОФК) контрагента в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства
3.6.	Банк	Указывается наименование банка (ТОФК) контрагента в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства
3.7.	Корр-счет	Указывается корреспондентский счет банка (ТОФК) контрагента (при наличии) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства
3.8.	УФК	В случае если в поле "Счет" (пункт 3.4 настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается наименование ТОФК (финансового органа), в котором открыт лицевой счет
3.9.	Счет УФК	В случае если в поле "Счет" (пункт 3.4 настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается казначейский счет, на котором открыт лицевой счет контрагента, в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства
4.	Раздел "Реквизиты документа-основания ДО"	
4.1.	Вид	Указывается наименование документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства
4.2.	Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (при наличии)
4.3.	Дата	Указывается дата документа (дата составления документа), подтверждающего возникновение денежного обязательства
4.4.	Предмет по документу-основанию	Указывается предмет (наименование товаров, работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства
4.5.	Сумма	Указывается сумма денежного обязательства в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства
4.6.	Сумма авансового платежа	Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего денежного обязательства авансового платежа

Приложение N 4

к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14.03.2024 № 126

(наименование финансового органа)

СПРАВКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

(наименование получателя средств)

на _____._____.20__ г.
Единица измерения: руб.

Код бюджетной классификации				Лимит бюджетных обязательств на год	Поставлено на учет бюджетных обязательств	Оплачено принятых на учет бюджетных обязательств	Неоплаченные бюджетные обязательства (гр. 3 - гр. 4)	Оплачено прочих денежных обязательств	Свободный остаток лимита бюджетных обязательств (гр. 2 - гр. 3 - гр. 6)
КВСР	КФСР	КЦСР	КВР						
1				2	3	4	5	6	7
Всего по получателю средств:									
Всего:									

Главный бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный сотрудник комитета финансов _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2024 года № 137

Об утверждении Порядка включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму) муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с абзацем четвертым части 1 статьи 3 областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму) муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу с 1 января 2025 года:

— постановление администрации от 20.03.2019 № 63 «Об утверждении Порядка включения инициативных предложений населения части территории муниципального образования Клопицкого сельского поселения в муниципальную программу (подпрограмму)»;

— постановление администрации от 24.05.2021 № 127 «Об утверждении Порядка предоставления, рассмотрения и оценки инициативных предложений жителей территории Клопицкого сельского поселения для включения в муниципальную программу (подпрограмму)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Клопицкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
МО Клопицкое сельское поселение
от 22.03.2024 № 137

Порядок включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму) муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Порядок включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму) (далее — Порядок) определяет механизм отбора инициативных проектов, выдвинутых территориальными общественными самоуправлениями, старостами сельских населенных пунктов, общественными советами части территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — инициативные проекты), для включения в муниципальную программу (подпрограмму) (далее — муниципальная программа).

1. Условия включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму)

1. Инициативные проекты в муниципальную программу включаются при соблюдении следующих условий:

1) инициативный проект содержит описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, обоснование предложений по решению указанной проблемы и описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

2) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта (калькуляция, коммерческие предложения, сметный расчет и т. д.);

3) имущество (земельные участки), предназначенные для реализации инициативного проекта, состоят в муниципальной собственности;

4) срок реализации инициативного проекта составляет один финансовый год с момента включения в муниципальную программу;

5) реализация инициативного проекта предусматривает участие граждан/юридических лиц ((финансовое и (или) трудовое и (или) материально-техническое);

6) в областном законе об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию областного закона № 10-оз;

7) в бюджете муниципального образования предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов в рамках областного закона № 10-оз.

8) на реализацию инициативного проекта не предусмотрено финансирование за счет иных направлений расходов федерального, регионального и (или) местного бюджетов (двойное финансирование не допускается).

2. Порядок проведения отбора инициативных проектов для включения в муниципальную программу (подпрограмму)

2.1. Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Администрация) в срок не позднее 3 календарных дней со дня объявления комитетом по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее — организатор регионального конкурсного отбора) о проведении отбора муниципальных образований для предоставления субсидий из бюджета Ленинградской области на реализацию областного закона № 10-оз размещает на официальном сайте муниципального образования уведомление о начале отбора инициативных проектов для включения в муниципальную программу (далее — уведомление), которое содержит дату, время и место приема инициативных проектов. Уведомление, сведения о средствах муниципального бюджета на реализацию инициативных проектов, а также о предельном объеме субсидий для муниципального образования из областного бюджета Ленинградской области в срок, указанный в абзаце 1 настоящего пункта Порядка, направляются председателям советов территориальных общественных самоуправлений, старостам и председателям общественных советов.

2.2. Для участия в отборе:

2.2.1. Председатель совета территориального общественного самоуправления направляет:

— решение членов территориального общественного самоуправления об избрании органов территориального общественного самоуправления;

— протокол заседаний органов территориального общественного самоуправления с участием населения муниципального образования о выдвижении инициативного проекта с указанием адреса (адресов) реализации;

— протоколы собраний (конференций) граждан населенного пункта, на территории которого осуществляет свою деятельность территориальное общественное самоуправление, и заседаний органов территориального общественного самоуправления с участием населения муниципального образования об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта;

— фото- и(или) видеофиксация проведения собраний (конференций) населенного пункта, на территории которого осуществляет свою деятельность территориальное общественное самоуправление, осуществленная с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Староста сельского населенного пункта направляет:

— протоколы собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с участием старосты о выдвижении инициативного проекта (проектов) с указанием адреса (адресов) реализации;

— протоколы собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с участием старосты об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта (проектов);

— фото- и(или) видеофиксация проведения собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с участием старосты, осуществленная с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Председатель общественного совета направляет:

— решение собрания (конференции) граждан части территории муниципального образования об избрании общественного совета;

— решение общественного совета об избрании председателя;

— протоколы собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов части территории муниципального образования или протоколы заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования о выдвижении инициативного проекта (проектов) с указанием адреса (адресов) реализации;

— протоколы собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов части территории муниципального образования или протоколы заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта (проектов);

— фото- и(или) видеофиксация собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов части территории муниципального образования или заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования, осуществленная с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Администрация обеспечивает прием, учет и хранение поступивших инициативных проектов (документов и материалов) от председателей советов территориальных общественных самоуправлений, старост и председателей общественных советов (далее — участники отбора).

2.4. Для проведения отбора инициативных проектов Администрация формирует рабочую группу (далее — Рабочая группа).

Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, секретаря и других членов рабочей группы. Для участия в заседаниях Рабочей группы приглашаются председатели территориальных общественных самоуправлений, общественных советов, старосты, авторы инициативных проектов.

2.5. Рабочая группа на основе представленных участниками отбора документов проводит рейтинг инициативных проектов.

2.5.1. Оценка достоинств инициативных проектов осуществляется в баллах.

Критериями отбора инициативных проектов являются:

№ п/п	Критерии	Кол-во баллов
1	Социальная эффективность реализации инициативного проекта:	5-60
1.1.	Доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта (или его части)	0-20
	а) В случае, если доля благополучателей составляет меньше 50% от общей численности проживающих в населенном пункте (части городского округа), количество начисляемых баллов составляет 15 баллов	
	b) В случае, если доля благополучателей составляет более 50% от общей численности проживающих в населенном пункте (части городского округа), количество начисляемых баллов составляет 20 баллов;	
	c) При отсутствии благополучателей баллы не начисляются	
1.2.	Степень участия населения населенного пункта в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения (согласно протоколам собраний граждан, конференциям (собраниям делегатов) населенного пункта (части городского округа), результатам соответствующего опроса и т.д.)	5-30
	а) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта (части городского округа) составляет менее 10%, то количество начисляемых баллов составляет 5 баллов;	
	b) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта (части городского округа) составляет от 10 до 20%, то количество начисляемых баллов составляет 10 баллов;	
	c) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта (части городского округа) составляет от 20 до 30%, то количество начисляемых баллов составляет 15 баллов;	
	d) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта (части городского округа) составляет от 30 до 40%, то количество начисляемых баллов составляет 20 баллов;	
	e) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта (части городского округа) составляет от 40 до 50%, то количество начисляемых баллов составляет 25 баллов;	
	f) В случае, если доля участвующего населения составляет 50% и более, то начисляется 30 баллов.	
1.3.	Участие в подготовке и обсуждение инициативных проектов людей с ограниченными возможностями:	0-5
	а) В случае, если участие людей с ограниченными возможностями в мероприятиях населения, связанных с подготовкой и обсуждением инициативных проектов документально подтверждено (фото, видео съемка), то количество начисляемых баллов составляет 5 баллов;	
	b) В случае, если участие людей с ограниченными возможностями в мероприятиях населения, связанных с подготовкой и обсуждением инициативных проектов документально не подтверждено или отсутствовало, то баллы не начисляются;	
1.4.	Направленность и доступность инициативного проекта для людей с ограниченными возможностями:	0-5
	В случае, если инициативный проект направлен на решение проблем людей с ограниченными возможностями или доступен для них, то количество начисляемых баллов составляет 5 баллов;	
	В случае, если инициативный проект не учитывает интересы и потребности людей с ограниченными возможностями или это не подтверждено документально, то баллы не начисляются.	
2.	Экономическая эффективность реализации инициативного проекта:	15-40
2.1.	Уровень софинансирования со стороны физических и (или) юридических, вносимых в целях софинансирования реализации инициативного проекта (минимальный уровень софинансирования – 8% от стоимости инициативного проекта):	15-20
	а) В случае, если уровень софинансирования составляет меньше 8%, то количество начисляемых баллов составляет 15 баллов;	
	b) В случае, если уровень софинансирования составляет более Х%, то начисляется 20 баллов;	
2.2.	Вклад в реализацию инициативного проекта со стороны физических и (или) юридических в неденежной форме (материалы и другие формы) (минимальный и максимальный уровень не устанавливается):	0-20
	а) В случае, если объем вклада составляет меньше 5% от общей стоимости проекта, количество начисляемых баллов составляет 15 баллов;	
	b) В случае, если уровень вклада составляет 5% и более, то количество начисленных баллов составляет 20 баллов;	
	c) При отсутствии вклада баллы не начисляются.	
	ИТОГО максимальное количество баллов	20-100

2.5.2. Количество баллов по каждому критерию определяется большинством голосов участников Рабочей группы.

2.5.3. Рабочей группой может быть принято решение об объединении нескольких инициативных проектов в один проект.

2.5.4. В муниципальную программу подлежат включению инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов, и общий объем необходимого финансирования на реализацию которых не превышает общей суммы софинансирования из местного и областного бюджетов, а также финансового вклада граждан/юридических лиц (при наличии).

2.6. В срок не позднее 3 рабочих дней после окончания отбора сведения о результатах отбора Администрация размещает на официальном сайте муниципального образования и направляет участникам отбора.

3. Региональный конкурсный отбор

3.1. Инициативные проекты, включенные в муниципальную программу, Администрацией в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области направляются организатору регионального конкурсного отбора для участия в региональном конкурсном отборе проектов на предоставление субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам поселений Ленинградской области в рамках реализации областного закона № 10-оз.

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО "Сельская новь" Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ N ТУ 78-00605 Издатель - ООО "Сельская новь"

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО "Фирма "Курьер" (196105, г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.6)

16+

Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 712

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО "Сельская новь": 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17

ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.

E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Номер подписан в печать 3.04.2024 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.