



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ  
ГАЗЕТА  
ВОЛОСОВСКОГО  
РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ

# СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

19 июля  
2025 г.  
СУББОТА  
№28 (12790)



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная

16+

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 июля 2025 г. № 1136

**О внесении изменений в постановление от 27.07.2020 г. № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности»**

В целях реализации Порядка оплаты труда работников муниципальных, автономных, бюджетных, казенных учреждений муниципального образования Волосовский район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20 мая 2020 года № 57 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.07.2020 № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <http://волосовскийрайон.рф>.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

Глава администрации  
С. Д. УШАКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 01 июля 2025 г. № 1136

Изменения, которые вносятся в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 27.07.2020 г. № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности»

1. Абзац четвертый пункта 4.14 изложить в следующей редакции:  
«Для тренерского состава муниципальных учреждений отраслевой принадлежности физическая культура и спорт (включая учреждения дополнительного образования), структурных подразделений учреждений иных отраслей, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и (или) подготовку спортивного резерва на основе муниципального задания, размер стимулирующей надбавки по итогам работы устанавливается в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению.»

2. Добавить приложение 8 к настоящему Положению в следующей редакции:  
«Приложение 8  
к Положению  
Минимальные размеры стимулирующих надбавок по итогам работы тренерского состава учреждений физической культуры и спорта  
Минимальный размер стимулирующей надбавки по итогам работы тренерского состава учреждений физической культуры и спорта (далее надбавка) определяется исходя из итогов выступлений спортсменов (учащихся-спортсменов) на спортивных соревнованиях в соответствии с таблицей.

Итоги выступлений спортсменов на спортивных соревнованиях учитываются при определении размера надбавки со дня достижения соответствующих результатов в течение одного года после завершения соревнования, а по международным соревнованиям — до проведения следующих международных соревнований данного уровня. Если в указанный период спортсмен улучшил спортивный результат, минимальный размер надбавки увеличивается и определяется новый срок его действия. Принадлежность тренерского состава к спортсмену, добившемуся высоких результатов на спортивных соревнованиях, определяется на основании приказа учреждения о зачислении спортсмена в учреждение.

| № п/п | Результаты выступления спортсменов на спортивных соревнованиях                                                            | Размер надбавки, % от должностного оклада, для тренерского состава, осуществляющего подготовку спортсмена |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                         | 3                                                                                                         |
| 1     | Победитель, призер Олимпийских игр, Сурдлимпийских игр, Паралимпийских игр                                                | 200                                                                                                       |
| 2     | Победитель, призер Чемпионата мира                                                                                        | 150                                                                                                       |
| 3     | Участник Олимпийских игр, Сурдлимпийских игр, Паралимпийских игр, занявший 4-6 места                                      | 120                                                                                                       |
| 4     | Победитель, призер Чемпионата Европы, Кубка мира (финал), Всемирной универсиады, Кубка Европы (финал)                     | 120                                                                                                       |
| 5     | Участник Олимпийских игр, Сурдлимпийских игр, Паралимпийских игр                                                          | 100                                                                                                       |
| 6     | Участник Чемпионата мира                                                                                                  | 80                                                                                                        |
| 7     | Победитель, призер Чемпионата России                                                                                      | 80                                                                                                        |
| 8     | Участник Чемпионата Европы, Кубка мира (финал), Всемирной универсиады, Кубка Европы (финал)                               | 60                                                                                                        |
| 9     | Победитель, призер официальных международных соревнований среди юношей, юниоров, молодежи в составе сборных команд России | 60                                                                                                        |
| 10    | Победитель, призер Кубка России (финал), Спартакиады России                                                               | 50                                                                                                        |
| 11    | Участник Чемпионата России, занявший 4-6 места                                                                            | 40                                                                                                        |
| 12    | Участник официальных международных соревнований среди юношей, юниоров, молодежи в составе сборных команд России           | 40                                                                                                        |
| 13    | Победитель, призер Первенства России, Спартакиады учащихся России (финал)                                                 | 30                                                                                                        |
| 14    | Победитель, призер Чемпионата Северо-Западного федерального округа                                                        | 30                                                                                                        |
| 15    | Победитель, призер Первенства Северо-Западного федерального округа                                                        | 20                                                                                                        |
| 16    | Победитель, призер Чемпионата Ленинградской области                                                                       | 10                                                                                                        |
| 17    | Победитель, призер Первенства Ленинградской области                                                                       | 5                                                                                                         |

Если спортсмен одновременно является победителем (чемпионом, призёром) в соревнованиях различного уровня, размер надбавки определяется по наивысшему показателю. Сложение показателей по одному спортсмену не допускаются.»

3. В приложении 4 к Положению:

1) Раздел 2 (Перечень должностей работников учреждений физической культуры и спорта, относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей учреждений) изложить в следующей редакции:

«2. Перечень должностей работников учреждений отраслевой принадлежности физическая культура и спорт (включая учреждения дополнительного образования), относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей учреждений  
1. Администратор тренировочного процесса.  
2. Аналитик (по виду спорта или группе видов спорта).  
3. Инструктор по спорту.  
4. Инструктор по адаптивной физической культуре.  
5. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре.  
6. Инструктор-методист по виду спорта (спортивной дисциплине) адаптивного спорта.  
7. Инструктор-методист спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду (спортивной дисциплине) адаптивного спорта.  
8. Инструктор- методист физкультурно-спортивных организаций.  
9. Помощник тренера.  
10. Спортсмен спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации (по виду спорта, спортивной дисциплине)  
11. Спортсмен  
12. Спортсмен-ведущий  
13. Спортсмен-инструктор  
14. Старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре  
15. Старший инструктор-методист по виду (спортивной дисциплине) адаптивного спорта  
16. Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций  
17. Хореограф  
18. Тренерский состав, в том числе:  
1) старший тренер по виду спорта (группе спортивных дисциплин);  
2) старший тренер спортивной сборной команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин);  
3) старший тренер;  
4) старший тренер спортивной сборной команды;  
5) старший тренер-преподаватель;  
6) тренер;  
7) тренер-консультант;  
8) тренер команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин);

9) тренер по виду спорта (группе спортивных дисциплин);  
10) тренер по общей физической подготовке;  
11) тренер по функциональной подготовке;  
12) тренер по направлению подготовки (в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта);  
13) тренер по начальной подготовке;  
14) тренер спортивной сборной команды;  
15) тренер спортивной сборной команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин);  
16) тренер-преподаватель;  
17) тренер-физиолог;  
2). Раздел 3 (Порядок отнесения учреждений физической культуры и спорта к группе по оплате труда руководителей) изложить в следующей редакции:  
«3. Порядок отнесения учреждений отраслевой принадлежности физическая культура и спорт (включая учреждения дополнительного образования) к группе по оплате труда руководителей  
3.1 Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям

| N п/п | Тип (вид) учреждения                                                                                                                                                                                                                               | Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям |               |                        |                        |           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|------------------------|-----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                                                          | 2             | 3                      | 4                      | 5         |
| 1     | Центры подготовки спортивного резерва, спортивные школы олимпийского резерва, специализированные детско-юношеские спортивные школы олимпийского резерва, школы высшего спортивного мастерства, спортивные школы, детско-юношеские спортивные школы |                                                                                            | Боле<br>е 450 | От<br>380<br>до<br>450 | От<br>350<br>до<br>380 | до<br>350 |

Для всех значений таблицы, указанных в виде диапазонов, максимальное значение включается в диапазон.

3.2 Объемные показатели, характеризующие масштаб управления муниципальными учреждениями отраслевой принадлежности физическая культура и спорт (включая учреждения дополнительного образования)

| №   | Объемные показатели                                                                                                                                                                                                                     | Условия расчета                         | Количество баллов |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                       | 4                 |
| 1   | Количество спортсменов, занимающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и (или) программам подготовки спортивного резерва:                                                                              |                                         |                   |
| 1.1 | в спортивно-оздоровительных группах, группах начальной подготовки, в учебно-тренировочных группах (до двух лет)                                                                                                                         | За каждого спортсмена                   | 0,5               |
| 1.2 | в возрастных группах подготовки спортивного резерва: мальчики, девочки, младшие юноши, младшие девушки                                                                                                                                  |                                         |                   |
| 1.2 | в учебно-тренировочных группах (свыше двух лет)                                                                                                                                                                                         | За каждого спортсмена                   | 1                 |
| 1.3 | в возрастных группах подготовка спортивного резерва: юноши, девушки                                                                                                                                                                     |                                         |                   |
| 1.3 | в группах спортивного совершенствования в возрастных группах подготовки спортивного резерва: старшие юноши, старшие девушки                                                                                                             | За каждого спортсмена                   | 3                 |
| 2   | Количество спортсменов, входящих в списки сборных команд:                                                                                                                                                                               |                                         |                   |
| 2.1 | Ленинградской области (не применяется для центров спортивной подготовки)                                                                                                                                                                | За каждого спортсмена                   | 5                 |
| 2.2 | Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                    | За каждого спортсмена                   | 10                |
| 3.  | Реализация инновационной деятельности (в том числе участие в программах)                                                                                                                                                                | За каждую группу, участвующую в проекте | 20                |
| 4.  | Проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенные в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Волосовского района и Ленинградской области                                                         | За каждое мероприятие                   | 10                |
| 5.  | Обеспечение доступа к объектам спорта для организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Волосовского района и Ленинградской области | За каждый час в год                     | 0,01              |

Примечание: Объемные показатели, характеризующие масштаб управления, определяются в соответствии с утвержденными государственными заданиями на 1 января текущего года»;

3). Раздел 5 (Нормативы определения количества штатных единиц тренеров, осуществляющих спортивную подготовку учреждений физической культуры и спорта, структурных подразделений учреждений иных отраслей, осуществляющих спортивную подготовку на основе муниципального задания) изложить в следующей редакции:  
“5. Нормативы определения количества штатных единиц тренеров- преподавателей и тренеров учреждений физической культуры и спорта, структурных подразделений учреждений иных отраслей, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и (или) спортивного резерва на основе муниципального задания

5.1. Определение количества штатных единиц тренеров-преподавателей и тренеров осуществляется исходя из нормы нагрузки тренеров, тренеров-преподавателей, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и (или) подготовку спортивного резерва, за подготовку одного занимающегося (в долях от должностного оклада) на этапах спортивной подготовки:

| Этапы подготовки                                                                                                                                                       | Период обучения (лет) | Коэффициент нагрузки тренера за подготовку одного занимающегося |       |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|
|                                                                                                                                                                        |                       | Группы видов спорта                                             |       |       |
|                                                                                                                                                                        |                       | 1                                                               | II    | III   |
| 1                                                                                                                                                                      | 2                     | 3                                                               | 4     | 5     |
| Спортивно-Оздоровительный                                                                                                                                              | Весь период           | 0,022                                                           | 0,022 | 0,022 |
| Начальной подготовки и в группах подготовки спортивного резерва в возрастных группах подготовки спортивного резерва: мальчики, девочки, младшие юноши, младшие девушки | До года               | 0,022                                                           | 0,022 | 0,022 |
|                                                                                                                                                                        | Свыше года            | 0,034                                                           | 0,034 | 0,034 |
| Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации) и в возрастных группах подготовки спортивного резерва: юноши, девушки                                        | До двух лет           | 0,06                                                            | 0,04  | 0,05  |
|                                                                                                                                                                        | Свыше двух лет        | 0,14                                                            | 0,06  | 0,10  |
| Этап совершенствования спортивного мастерства и в возрастных группах подготовки спортивного резерва: старшие юноши, старшие девушки                                    | До года               | 0,20                                                            | 0,17  | 0,17  |
|                                                                                                                                                                        | Свыше года            | 0,30                                                            | 0,20  | 0,23  |
| Этап высшего спортивного мастерства и в возрастных группах подготовки спортивного резерва: мужчины, женщины, юниоры, юниорки                                           | Весь период           | 0,40                                                            | 0,25  | 0,35  |

5.2. Продолжительность этапов спортивной подготовки, возраст лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки и количество лиц, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и (или) подготовку спортивного резерва, а также нормативы максимального объема тренировочной нагрузки устанавливаются программами и (или) регламентами спортивной подготовки, разработанными в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации.

5.3. Отнесение вида спорта к конкретной группе осуществляется по следующему основанию:

а) I группа видов спорта - виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

б) II группа видов спорта - командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта;

в) III группа видов спорта - все другие виды спорта (спортивные дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенные в I и II группы видов спорта.

5.4. При объединении в одну группу занимающихся, разных по возрасту и спортивной подготовленности, разница в уровнях их спортивного мастерства не должна превышать двух разрядов, а их максимальный количественный состав - значений, установленных федеральными стандартами спортивной подготовки.

5.5. Количество штатных единиц определяется путем умножения количества занимающихся на коэффициент нагрузки тренера (тренера- преподавателя) за подготовку одного занимающегося.”

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2025 г. № 1164

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовке которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 и 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, муниципального округа, городского округа в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 г. № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовке которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 и 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, муниципального округа, городского округа» согласно приложению.  
2. Считать утратившим силу постановление администрации Волосовского муниципального района от 02.08.2024 №996 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огороженности для собственных нужд, документация по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа».  
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте <https://волосовскийрайон.рф> муниципального образования администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.  
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.  
5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

И.о. главы администрации  
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
МО Волосовский муниципальный  
район Ленинградской области  
от 03.07.2025 года № 1164

Административный регламент регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 и 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, муниципального округа, городского округа.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

Представлять интересы заявителей имеют право лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в письменной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае подготовки документации по планировке территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.3. Информацией о месте нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - Администрация), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://волосовскийрайон.рф/>;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ"), МФЦ по <http://mf47.ru/>;

- на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [https://new.gu.lenobl.ru / www.dosuslugi.ru/](https://new.gu.lenobl.ru/www.dosuslugi.ru/) (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территории.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке в Администрацию;
  - 2) при личной явке в филиалы, отделах, территориальных обособленных структурных подразделений и удаленных рабочих местах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);
  - 3) без личной явки в электронной форме - через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме).
- Заявитель имеет право записываться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:
- 1) посредством ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме);
  - 2) по телефону;
  - 3) посредством сайта МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- 1) распорядительный акт Администрации о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий (задание на выполнение инженерных изысканий утверждается в случаях, при которых для подготовки документации по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года N 402 (далее - Правила выполнения инженерных изысканий);
- 2) письменное уведомление Администрации об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причины принятого решения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги из числа способов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

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

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

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершенного летного, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершенного летного, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://волосовскийрайон.рф/> и в Реестре.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему регламенту (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал документа).

В заявлении о подготовке документации указывается следующая информация:

- а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);
- б) вид и наименование объекта капитального строительства;
- в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);
- г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;
- ж) цель подготовки документации по планировке территории;
- з) указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости);
- и) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, либо документа, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (представляются в случае обращения физического лица; к комплекту документов приобщается копия документа);
- к) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель; к комплекту документов приобщается копия документа);
- л) проект задания на разработку документации по планировке территории, подготовленный в соответствии с Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации

не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 года N 112.

Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

- а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);
- б) информация об инициаторе;
- в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- г) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);
- д) поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;
- е) состав документации по планировке территории;
- ж) информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории (согласно приложенной схеме границ проектирования);
- з) цель подготовки документации по планировке территории;
- и) проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (представляется в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20").

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6, представляемые в электронном виде, должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, расширением не менее 400 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Размер файла не должен превышать 200 Мб.

2.6.2. Требования к типу электронных документов при обращении посредством МФЦ. Формат сканирования документов, не превышающих по размеру формат А4 (210 x 297 мм), - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

2.6.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Администрация запрашивает в Комитете градостроительной политики Ленинградской области сведения об утвержденной документации по планировке территории и о принятых решениях о подготовке документации по планировке территории, о подготовке изменений в документацию по планировке территории, указанной в заявлении.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Комитет градостроительной политики Ленинградской области.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, 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 N 210-ФЗ;

осуществления действий, 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и/или) недостаточность 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 N 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 N 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.

2.8. 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

- а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента;
- б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Комитет;
- в) заявление о подготовке документации (и/или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента;
- г) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;
- е) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
- ж) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территориями, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;
- з) наличие обращения заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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: при направлении заявления через ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

при направлении заявления через МФЦ или непосредственно в Администрацию - в день поступления заявления в или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение 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-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части обменно-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, канцелярских принадлежностей, 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 и качества 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 государственной услуге;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным административным регламентом;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
  - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
  - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.
- 2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
  - 3) осуществление не более одного обращения заявителя в Администрацию при подаче документов на получение муниципальной услуги;
  - 4) отсутствие признанных обоснованными жалоб на действия или бездействие работников Администрации.

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

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

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
  - б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 8 рабочих дней;
  - в) регистрация результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и комплекта прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.
- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - ответственный за делопроизводство), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.1.2.3. Лица, ответственное за выполнение административного действия: ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и его передача для рассмотрения главе Администрации.

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление главе Администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

- а) глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления направляет в соответствии с правилами делопроизводства заявление руководителю структурного подразделения, уполномоченного на рассмотрение заявления (далее - руководитель структурного подразделения);
- б) руководитель структурного подразделения в срок не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от главы Администрации определяет ответственного исполнителя (далее - Исполнитель), дает поручение о рассмотрении заявления и направляет заявление Исполнителю в соответствии с правилами делопроизводства;
- в) Исполнитель не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от руководителя структурного подразделения формирует и направляет межведомственный запрос для получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;
- г) Исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления ответа на межведомственный запрос, рассматривает заявление, осуществляет подготовку одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента (далее - результат услуги) и не позднее рабочего дня истечения срока, указанного в настоящем подпункте, представляет результат услуги на проверку и согласование в соответствии с правилами делопроизводства руководителю структурного подразделения;
- д) руководитель структурного подразделения при получении результата услуги в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку результата услуги, по результатам которой принимает решение о согласовании результата услуги, либо в случае несоответствия результата услуги требованиям пункта 2.10 настоящего регламента - об отказе в согласовании результата услуги. В случае принятия решения о согласовании результата услуги руководитель структурного подразделения в день принятия решения направляет результат услуги главе Администрации в соответствии с правилами делопроизводства. В случае принятия решения об отказе в согласовании результата услуги руководитель структурного подразделения в день принятия решения направляет результат услуги с приложением письменных замечаний Исполнителю в соответствии с правилами делопроизводства;
- е) Исполнитель при получении письменных замечаний руководителя структурного подразделения в течение 1 рабочего дня осуществляет доработку результата услуги в соответствии с замечаниями руководителя структурного подразделения и в тот же день повторно направляет результат услуги руководителю структурного подразделения в соответствии с правилами делопроизводства;
- ж) глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после получения результата услуги подписывает результат услуги и передает его ответственному за делопроизводство в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.3.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: глава Администрации, руководитель структурного подразделения, Исполнитель.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление ответственным за делопроизводство подписанного главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.4. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

- а) ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
  - в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
  - приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.
- 3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая

регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ. 3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения; - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межевод ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межевод ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) направляется способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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 соответствии с правилами делопроизводства.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников 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 в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказ не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 июля 2010 года N 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в 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) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются работнику ГБУ ЛО "МФЦ", подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ". Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации;

на сайте ГБУ ЛО "МФЦ";

на ЕПГУ;

в Реестре.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) осуществляет 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 в реестр документов в Администрацию;

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

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

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

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

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

- 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 трех рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ заверяет при получении информации в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органам, предоставляющим государственные и муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

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

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории

В Администрацию муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица), фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуальный предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указываются:

- вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

- вид и наименование объекта капитального строительства;

- основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

- источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

- реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;

- цель подготовки документации по планировке территории;

- указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости).

" " 20 г.  
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

Контактное лицо, телефон для связи:

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на \_\_\_\_ л.

Заявление принял:

" " 20 г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

☐ Выдать в МФЦ

☐ Направить посредством ЕПГУ (возможность доступна после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

☐ Выдать в Администрации

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.07.2025 г. № 1165

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 г. № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Волосовского муниципального района от 02.08.2024 №997 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте https://волосовскийрайон.рф/ муниципального образования администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

И.о. главы администрации  
Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
МО Волосовский муниципальный  
район Ленинградской области  
от 03.07.2025 года № 1165

Административный регламент регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огороженности для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа, муниципального округа, на основании решений органов местного самоуправления (далее - муниципальная услуга).

На основании статьи 8 Федерального закона от 10 июля 2023 года N 305-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» в случае, если решение о подготовке документации по планировке территории, решение о внесении изменений в такую документацию приняты до 1 сентября 2024 года, утверждение документации по планировке территории, подготовленной на основании таких решений, изменений в документацию по планировке территории, подготовленных на основании таких решений, осуществляется в соответствии с порядком утверждения такой документации, действующим до 1 сентября 2024 года

Муниципальная услуга не предоставляется в случае подготовки документации по планировке территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, на основании обращения которых принято решение о подготовке документации по планировке территории, а также лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявители).

Представлять интересы заявителей имеют право лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в письменной форме.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Информация о месте нахождения Администрации, графика работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается: на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр); на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимает:

1) при личной явке в Администрацию;

2) при личной явке в филиалах, отделах, территориальных обособленных структурных подразделениях и удаленных рабочих местах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

3) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);

2.2.1. Заявитель может записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);

2) по телефону;

3) посредством сайта МФЦ.

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

2.2.2. 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 МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) уведомление заявителя об утверждении документации по планировке территории (далее - Документация);

2) письмо Администрации в адрес заявителя с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а в период до 1 января 2025 года - за исключением случаев, установленных постановлениями Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, инициативных генеральных планов, правил землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний";

3) письмо Администрации в адрес заявителя с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе выбрать один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

1) при личной явке в Администрацию;

2) без личной явки путем направления результата услуги заявителю посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);

3) при личной явке в МФЦ.

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

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

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления Документации в Администрацию, в случае установленного законодательством отсутствия необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.4.1. В случае необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до дня поступления в Администрацию от организатора общественных обсуждений или публичных слушаний заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации.

2.4.2. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.4.1.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в Реестре.

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

Для получения муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал документа);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 N 773, удостоверение личности военнослужащего РФ, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, - в случае идентификации личности гражданина на основании документа, удостоверяющего личность (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

4) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образзованию в соответствии с проектом межевания территории;

5) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года N 402);

6) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

7) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренных пунктом 25 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения (далее - Правила подготовки Документации), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2022 года N 1204 "Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года N 402);

8) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

9) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренных пунктом 25 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения (далее - Правила подготовки Документации), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2022 года N 1204 "Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года N 402);

б) Документация должна соответствовать утвержденным при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) Документация должна быть подготовлена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов, либо подготовленной в соответствии с решением и (или) договором о комплексном развитии территории, заключенными в соответствии с нормами главы 10 Градостроительного кодекса РФ), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территории выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градо-

строительного кодекса Российской Федерации;

г) Документация направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (в форме электронного документа Документация направляется после начала предоставления услуги в электронной форме). В случае направления Документации на бумажном носителе такая документация должна быть заверена заявителем и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа Документация должна быть подписана электронной подписью заявителя;

д) экземпляр Документации на бумажном носителе должен быть идентичен экземпляру Документации на электронном носителе;

е) экземпляр Документации на бумажном носителе должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика Документации. Экземпляр Документации на электронном носителе (каждый файл) должен быть заверен открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика Документации;

ж) документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области. Требования к указанному формату установлены в приложениях 2 - 4 к настоящему регламенту;

з) в составе Документации представляются проекты приложений к распорядительному акту Администрации об утверждении Документации (далее - распорядительный акт), соответствующий следующим требованиям:

содержание проектов приложений к распорядительному акту должно соответствовать содержанию Документации.

Текстовая часть приложений к распорядительному акту оформляется:

- шрифт - Times New Roman;

- размер шрифта: заголовки - 14, жирный; основной текст - 14, в таблицах - 12;

- выравнивание текста по ширине листа; заголовков по центру;

- межстрочный интервал: в тексте - одинарный, в таблицах - одинарный;

- размер формата листа: основной - А4, для графических материалов - А4/А3;

- абзацный отступ - 1,25 см.

Чертежи должны быть выполнены на бумаге формата листа А4/А3.

Чертежи разрабатываются в одном из следующих масштабов: 1:500, 1:1000, 1:2000 при условии обеспечения читаемости линий, надписей и условных обозначений графических материалов. Топографический план в Приложениях к правовому акту не подлежит отображению. Для линейных объектов протяженностью более 5 км и площадных более 50 га допускается подготовка чертежей в масштабе 1:5000 при условии обеспечения читаемости линий, надписей и условных обозначений графических материалов.

В правом нижнем углу чертежей отображается масштаб чертежа. Угловой штамп на чертежах не оформляется.

Вторая и последующие страницы приложения нумеруются. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

Не допускается включение в приложения подписей лиц (оттисков штампов организаций), выполнивших подготовку документации по планировке территории, рамок, а также иных сведений и материалов, включение которых не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности.

Площадь образуемых земельных участков указывается в квадратных метрах с округлением до 1 кв. м.

Перечни координат характерных точек представляются с точностью координат - два знака после запятой.

Приложения к правовому акту на бумажном носителе должны быть сфальцованы в формат А4 и не сброшюрованы.

2.6.1. Указанные в пункте 2.6 документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, расширение не менее 400 dpi, обеспечивающий сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Размер файла не должен превышать 200 Мб.

2.6.2. Требования к типу электронных документов при обращении посредством МФЦ. Формат сканирования документов, не превышающих по размеру формат А4 (210 x 297 мм), многостраничный pdf, расширение 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, за исключением Документации, предоставляемой в соответствии с требованиями пп. 8 п. 2.6 настоящего регламента. Документация, предоставляемая в соответствии с требованиями пп. 8 п. 2.6 настоящего регламента, в МФЦ не сканируется и передается на рассмотрение в Администрацию в виде материалов, представленных заявителем.

2.6.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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, включенных в перечень услуг для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает в Управлении Росреестра по Ленинградской области, Филиале ППК "Роскадастр" по Ленинградской области сведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в перечень документов, включенных в часть 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, если написание документов либо их включение в представлений ранее комисс документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если написание документов либо их включение в представлений ранее комисс документов;

6) представления уведомления о результатах согласования, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 10 рабочих дней со дня получения Документации заявителю не направлено уведомление о результатах согласования.

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.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление Документации организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до дня поступления в Администрацию заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

а) несоответствие Документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие Документации утвержденным при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) наличие обоснованных замечаний и предложений участников публичных слушаний или общественных обсуждений (граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка Документации, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Документации). Замечания и предложения могут быть изложены в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы государственной власти Ленинградской области и (или) органы местного самоуправления;

г) несоответствие состава и содержания Документации требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида документации по планировке территории), Порядка подготовки документации по планировке территории, подготовки которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решений органов местного самоуправления или органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного Правительством Ленинградской области на осуществление полномочий органов местного самоуправления Ленинградской области

в области градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года N 227 (в случае применимости данного порядка), а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года N 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов";

д) несоблюдение требований к Документации, установленных настоящим регламентом;

е) невозможность прочтения Документации;

ж) наличие в Документации опечаток, описок, вклеек, исправлений;

з) отсутствие у Администрации полномочий по утверждению Документации;

и) утверждение Документации не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;

к) представленная Документация подготовлена в отсутствие решения о подготовке документации по планировке территории в случае, когда наличие такого решения является обязательным;

л) отсутствие утвержденных генерального плана и (или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением Документации, подготовленной для размещения линейных объектов, а также Документации, подготовленной в целях реализации договора о комплексном развитии территории);

м) отнесение территории, в отношении которой подготовлена Документация, к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа, а также Документации, подготовленной в целях реализации договора о комплексном развитии территории);

н) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае представления Документации, подготовленной в целях размещения объектов местного значения).

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: при направлении заявления через ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме) - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления; при направлении заявления через МФЦ или в Администрацию - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников организации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение 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 собак-поводыря 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, канцелярских принадлежностей, 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 и качества 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 при личной явке, 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.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя при подаче документов на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие признанных обоснованными жалоб на действия или бездействие работников Администрации, МФЦ.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения между МФЦ и Администрацией.

III. 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 о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) проверка Документации - 7 рабочих дней;

3) направление Документации организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а в период до 1 января 2025 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний" с уведомлением заявителя - 1 рабочий день;

4) регистрация результата услуги - 1 рабочий день.

На период со дня направления Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня поступления в Администрацию заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.2 настоящего регламента.

3.1.2. В случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в период до 1 января 2025 года в случаях, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", направление Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, не осуществляется.

В указанных случаях предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проверка и утверждение Документации - 8 рабочих дней;

3) регистрация результата услуги - 1 рабочий день.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и комплекта прилагаемых документов.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - ответственный за депозитаризовство), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления. Регистрация документов, поступивших в 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный

за делопроизводство.

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача для рассмотрения главе Администрации.

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации поступившего запроса.

3.1.4. Проверка и утверждение Документации.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации заявления лица, указанного в п. 1.2 настоящего Регламента, и Документации (далее - заявление).

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

а) глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления направляет заявление руководителю структурного подразделения, уполномоченного на рассмотрение заявления (далее – руководитель структурного подразделения);

б) руководитель структурного подразделения в срок не более 7 рабочих дней организует рассмотрение заявления, направление Документации в для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением до 1 января 2025 года случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", с одновременной подготовкой письма заявителю с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, либо при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо при наличии оснований, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в период до 1 января 2025 года при наличии оснований, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", с одновременной подготовкой письма заявителю с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, либо при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) глава Администрации в срок не позднее следующего рабочего дня после получения проекта результата услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает результат услуги и в тот же день передает результат услуги ответственному за делопроизводство.

3) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются глава Администрации, руководитель структурного подразделения.

4) Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответственным за делопроизводство подписанного главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Направление Документации организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также до 1 января 2025 года за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", с уведомлением заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации письма о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также письма заявителю с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию и направление адресатам письма о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также письма заявителю с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с направлением способом, указанным в заявлении.

Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление указанных писем.

3.1.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации результата услуги.

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

а) ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию результата услуги. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день;

б) ответственный за делопроизводство направляет зарегистрированный результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю или направляет заявителю через ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме). Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Федеральным законом N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "МежведЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявителю 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.

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

4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель направляет в Администрацию способами, указанными в пункте 2.2, заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документации по планировке территории (приложение 1.1).

4.2. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документации по планировке территории на основании абзаца второго пункта 40 Правил подготовки Документации прилагаются основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории.

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в проекте межевания территории также предоставляется документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.

4.3. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация направляет заявителю уведомление о признании заявления обоснованным с разъяснением порядка и планируемых сроков исправления опечатки (ошибки) или уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок из числа способов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

4.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является установление в результате рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах факта отсутствия в указанных документах опечаток и (или) ошибок.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации или уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

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 ранее проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Администрацию.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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 Федеральным законом N 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных Федеральным законом N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

VII. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

7.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

1) 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;

2) определяет предмет обращения;

3) формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги на русском языке (кириллицей) и представляет его заявителю для подписания;

4) проводит проверку установленной настоящим административным регламентом комплектности пакета документов;

5) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов;

6) 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;

7) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

8) заверяет пакет документов на бумажном и электронном носителе в Администрацию 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, подписываемой уполномоченным работником МФЦ.

7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ответственный за делопроизводство направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю на бумажном носителе в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению документации

по планировке территории

В Администрацию

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица); фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя)

Пропшу утвердить документацию по планировке территории

(указываются:

- указание на вид и наименование представляемой документации по планировке территории;

- указание на основание для подготовки документации по планировке территории;

- опись документов, прилагаемых к заявлению).

Контактное лицо, телефон для связи:

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на \_\_\_\_\_ л.

" " 20 \_\_\_\_ г.

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Заявление принял:

" " 20 \_\_\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

Выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в Администрации

Выдать в МФЦ

Направить посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме)

Приложение 1.1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению документации

по планировке территории

В Администрацию

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документации по планировке территории

(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица); фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя)

Пропшу исправить опечатку (ошибку), допущенную в

(указываются:

- реквизиты распорядительного акта, которым утверждена документация по планировке территории;

- структурная единица (структурные единицы) распорядительного акта, в которой (в которых) содержится опечатка (ошибка);

- содержание опечатки (ошибки);

- предлагаемая заявителем редакция структурной единицы, правового акта, содержащей опечатку (ошибку).

Контактное лицо, телефон для связи:

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на \_\_\_\_\_ л.

" " 20 \_\_\_\_ г.

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Заявление принял:

" " 20 \_\_\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

Выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в Администрации

Выдать в МФЦ

Направить посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме)

" " 20 \_\_\_\_ г.

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению документации

по планировке территории

СТРУКТУРА РАЗМЕЩЕНИЯ И ФОРМА ФАЙЛОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ

ВЕРСИИ

| Подкаталог                    | Подкаталог 2   | Подкаталог 3   | Содержание <***>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Форматы файлов <***>          |
|-------------------------------|----------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| МПроект планировки территории | Основная часть | Мрабочая часть | - чертеж или чертежи планировки территории                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DWG или DXF, PDF или JPG, SIG |
|                               | Мположения     |                | - положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и иных объектов для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур; | - положение об                |

|                             |                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | Материалы по обоснованию     | Графическая часть | Порядности планируемого развития территории                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
|                             |                              | Текстовая часть   | - карта, схемы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DWG или DXF, PDF или JPG, SIG                                                        |
|                             |                              | Приложения        | - пояснительная записка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DOCX, PDF, SIG                                                                       |
| Проект межевания территории | Основная часть               |                   | - исходные данные, согласования, распоряжения                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PDF; SIG, XML для КИПТ и выписок из ЕГРН (предоставляются только в электронном виде) |
|                             |                              |                   | - результаты инженерно-геодезических изысканий;                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DWG или DXF, PDF, TAB, SHP (предоставляются только в электронном виде)               |
|                             |                              |                   | - результаты инженерно-геологических изысканий;                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |
| М геoinформационные слои    | Материалы по обоснованию XML |                   | - результаты инженерно-гидрометеорологических изысканий;                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |
|                             |                              |                   | - результаты инженерно-экологических изысканий                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |
|                             |                              |                   | - текстовая часть                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCX, PDF, SIG                                                                       |
| М геoinформационные слои    | Основная часть               |                   | - чертеж или чертежи межевания территории                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DWG или DXF, PDF или JPG, SIG                                                        |
|                             |                              |                   | - чертеж или чертежи межевания территории                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DWG или DXF, PDF или JPG, SIG                                                        |
|                             |                              |                   | - документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории                                                                                                            | XML, SIG                                                                             |
| М геoinформационные слои    | Основная часть               |                   | - красные линии;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MID/MIF, SHP, SIG                                                                    |
|                             |                              |                   | - границы территорий общего пользования;                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |
|                             |                              |                   | - границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                      |
| М геoinформационные слои    | Основная часть               |                   | - границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов;                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
|                             |                              |                   | - образуемые и/или изменяемые земельные участки;                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |
|                             |                              |                   | - границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке;                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |
| М геoinформационные слои    | Основная часть               |                   | - границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания;                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
|                             |                              |                   | - линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
|                             |                              |                   | - чертеж планировки территории, отображающий красные линии (включая приложение к чертежу планировки территории, отображающему красные линии - перечень координат характерных точек красных линий);                                                                                                                                                 | DOCX, SIG                                                                            |
| М геoinформационные слои    | Основная часть               |                   | - чертеж планировки территории, отображающий границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |
|                             |                              |                   | - чертеж планировки территории, отображающий границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
|                             |                              |                   | - положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры; |                                                                                      |
| М геoinформационные слои    | Основная часть               |                   | - положения об очередности планируемого развития территории;                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |
|                             |                              |                   | - текстовая часть проекта межевания территории;                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |
|                             |                              |                   | - чертеж или чертежи межевания территории                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |

<\*> Документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный PDF расширением не менее 400 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Размер файла не должен превышать 200 Мб.

<\*\*\*> Файлы формата PDF подкаталога 3 (Положения, Текстовая часть и Приложения) формируются в виде одного многостраничного файла.

<\*\*\*\*> Содержание документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 N 564.

<\*\*\*\*\*> Формат DWG, DXF должен поддерживаться AutoCAD (2018-2024 версий, разрядность x64), а также NanoCAD (версий 22-24, разрядность x64).

Файлы форматов MID/MIF, SHP формируются в отдельную папку под названием "Геoinформационные слои". Рекомендуется оформлять набор данных в одном из форматов. Не допускается дублирование одного и того же набора данных в разных форматах.

Графическая часть документации по планировке территории, передаваемая в электронном виде, должна включать набор геoinформационных слоев (векторная модель) в одном из форматов: либо MID/MIF, либо SHP, содержащих координатное описание характерных точек границ целевых объектов, представленных в виде линий (ломаных линий) либо замкнутых контуров (полигонов/мультиполигонов), и их атрибутивное описание.

Векторная модель документации по планировке территории должна быть представлена в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-47 (1, 2, 3 зоны)).

Геoinформационные слои представляются в виде набора одноименных файлов, имеющих разные расширения, исходя из требований к формату пакета данных (Таблица 1).

Атрибутивная информация в составе векторной модели документации по планировке территории предоставляется в виде обязательных атрибутов (обозначение "О"), условно-обязательных атрибутов (обозначение "УО"), необязательных атрибутов (обозначение "Н").

| Таблица 1: Описание форматов векторной модели документации по планировке территории |          |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
| Расширение                                                                          | Описание | Обязательность |
|                                                                                     |          |                |

| Формат ESRI Shapefile (SHP) |                                                                                                                                                  |  |   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
| shp                         | Основной файл - содержит информацию о геометрических объектах                                                                                    |  | О |
| shx                         | Файл связи между файлами .dbf и .shp                                                                                                             |  | О |
| dbf                         | Файл атрибутивных данных (таблица атрибутов)                                                                                                     |  | О |
| prj                         | Файл проекции - содержит описание системы координат                                                                                              |  | Н |
| sbn                         | Файл пространственных индексов. Ускоряет операции над геометрическими объектами. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных |  | Н |
| sbx                         | Файл пространственных индексов. Ускоряет операции над геометрическими объектами. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных |  | Н |
| ain                         | Индексный файл атрибутивной таблицы. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных                                             |  | Н |
| aih                         | Индексный файл атрибутивной таблицы. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных                                             |  | Н |
| Формат MapInfo (MID/MIF)    |                                                                                                                                                  |  |   |
| mif                         | Основной файл - содержит информацию о геометрических объектах                                                                                    |  | О |
| mid                         | Файл атрибутивных данных (таблица атрибутов)                                                                                                     |  | О |

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по утверждению документации  
по планировке территории

#### ПЕРЕЧЕНЬ ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ В СОСТАВЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ

|                          | Кодовое наименование класса | Полное наименование класса векторной модели                                                  |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| elementplanningstructure |                             | Вид элемента планировочной структуры                                                         |
| publicterritoryborders   |                             | Границы территории общего пользования                                                        |
| constructionzoneborders  |                             | Границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов   |
| redline                  |                             | Красные линии                                                                                |
| formedland               |                             | Образуемый (изменяемый) земельный участок                                                    |
| indentline               |                             | Линии отступа от красных линий                                                               |
| gr_dpt                   |                             | Границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке |
| gr_pmt                   |                             | Границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания                           |

Кодовое наименование слоя должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Имена файлов в составе геoinформационных слоев векторной модели документации по планировке территории должны соответствовать шаблону:

<имя\_класса>\_[poly][line]>.<расширение>,

где [poly][line] - одно из значений для явного указания вида локализации объектов слоя (обязательно для классов с возможной двойной локализацией <\*>).

<\*> Если в составе документа необходимо передавать пространственные данные объектов одного класса разного типа локализации (полигоны и линии), то необходимо сформировать два отдельных слоя для каждого из типов локализации.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по утверждению документации  
по планировке территории

#### ОПИСАНИЕ СОСТАВА АТРИБУТИВНЫХ ДАННЫХ ВЕКТОРНОЙ МОДЕЛИ

Каждый класс пространственных данных (слои) в составе векторной модели документации по планировке территории характеризуется наличием набора атрибутов, присущих всем объектам данного класса. С целью унификации описания объектов одного класса в составе документации по планировке территории, разрабатываемых на территории городских и сельских поселений и/или городского округа, ниже приводится описание атрибутов векторной модели документации по планировке территории. Процедуры работы уполномоченных по регистрации ВОС. Часть 8. Создание, регистрация универсально уникальных идентификаторов (УИИд) и их использование в качестве компонентов идентификатора объекта АСН.1". В качестве типа данных UUID применяется - УИИд (универсально уникальный идентификатор) - статистически уникальный 128-битный идентификатор, представленный в виде символьного поля длиной 36 символов в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 9834-8-2011 "Информационная технология. Взаимосвязь открытых систем. Процедуры работы уполномоченных по регистрации ВОС. Часть 8. Создание, регистрация универсально уникальных идентификаторов (УИИд) и их использование в качестве компонентов идентификатора объекта АСН.1". Утвержден приказом Росстандарта от 7 сентября 2011 г. N 256-ст. Значения, указываемые данным типом, в атрибуте GLOBALID, должны идентифицировать один уникальный самодостаточный объект в наборе данных одного класса. Для атрибутов, которые заполняются на основе справочников, должны указываться значения из поля "Код" соответствующего справочника (см. п. "Классификаторы, словари и справочники, применяемые при формировании данных векторной модели документации по планировке территории"). Данные (наименования полей, значения) в файлах должны быть выполнены в кодировке UNICODE (UTF-8).

Описание атрибутивных данных геoinформационных слоев

Наименование класса: "Вид элемента планировочной структуры" (elementplanningstructure)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной. Описание атрибутивных данных геoinформационного слоя elementplanningstructure должно содержать:

| Код атрибута | Описание                                                                                  | Признак обязательности | Тип данных        | Пример                                                                 | Комментарий                                                                                          |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GLOBALID     | Уникальный идентификатор                                                                  | О                      | UUID              | 28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72                                   | Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов                            |
| CLASS        | Вид элемента планировочной структуры                                                      | О                      | Справочник 7A <*> | 7A.6                                                                   | Единичный выбор                                                                                      |
| STATUS       | Статус объекта                                                                            | О                      | Справочник 7B <*> | 7B.1                                                                   | Единичный выбор                                                                                      |
| NUMBER       | Номер элемента планировочной структуры                                                    | О                      | Целое             | 23                                                                     | -                                                                                                    |
| AREA         | Площадь общая, кв. м                                                                      | О                      | Вещественное      | 456,73                                                                 | Указывается в кв. м                                                                                  |
| NOTE         | Примечание                                                                                | Н                      | Символьное        | -                                                                      | -                                                                                                    |
| TITLE        | Наименование элементов планировочной структуры                                            | Н                      | Символьное        | СНТ "Якорь"                                                            | Заполняется при наличии наименования                                                                 |
| NPA_DOC      | Наименование нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры | УО                     | Символьное        | Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области | Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры |
| NPA_NUMB ER  | Номер утверждающего нормативно-правового акта                                             | УО                     | Символьное        | 65                                                                     | Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры |
| NPA_DATE     | Дата принятия утверждающего нормативно-правового акта                                     | УО                     | Дата              | 28.02.2022                                                             | Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры |

Наименование класса: "Границы территории общего пользования"

(publicterritoryborders)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геoinформационного слоя publicterritoryborders должно содержать:

| Код атрибута | Описание                                                                                         | Признак обязательности | Тип данных        | Пример                                                                 | Комментарий                                                                                                 |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GLOBALID     | Уникальный идентификатор                                                                         | О                      | UUID              | 28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72                                   | Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов                                   |
| CLASS        | Код объекта                                                                                      | О                      | Справочник 7C <*> | 7C.6                                                                   | Единичный выбор                                                                                             |
| STATUS       | Статус объекта                                                                                   | О                      | Справочник 7B <*> | 7B.1                                                                   | Единичный выбор                                                                                             |
| AREA         | Площадь общая, кв. м                                                                             | О                      | Вещественное      | 346,89                                                                 | Указывается в кв. м                                                                                         |
| NPA_DOC      | Наименование нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования | УО                     | Символьное (100)  | Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области | Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования |
| NPA_NUMB ER  | Номер утверждающего нормативно-правового акта                                                    | УО                     | Символьное (30)   | 65                                                                     | Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования |
| NPA_DATE     | Дата принятия утверждающего нормативно-правового акта                                            | УО                     | Дата              | 28.02.2022                                                             | Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования |

Наименование класса: "Границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов" (constructionzonesborders)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геoinформационного слоя constructionzoneborders должно содержать:

| Код атрибута  | Описание                                                                                | Признак обязательности | Тип данных        | Пример                                      | Комментарий                                                                                                    |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GLOBALID      | Уникальный идентификатор                                                                | О                      | UUID              | 28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72        | Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов                                      |
| NAME          | Вид зоны планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов | О                      | Символьное        | Малоэтажная многоквартирная жилая застройка | -                                                                                                              |
| AREA          | Площадь общая, кв. м                                                                    | О                      | Вещественное      | 3605,43                                     | Площадь зоны планируемого размещения объекта капитального строительства, линейного объекта указывается в кв. м |
| BUILTUP AREA  | Проектируемая площадь застройки, кв. м                                                  | Н                      | Десятичное (15,2) | 234,5                                       | Указывается в кв. м                                                                                            |
| RESIDENTS NUM | Проектируемая численность проживающих, чел.                                             | Н                      | Целое             | 1000                                        | Заполняется для объектов жилого назначения                                                                     |

Наименование класса: "Красные линии" (redline)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.

Описание атрибутивных данных геoinформационного слоя redline должно содержать:

| Код атрибута | Описание                                                                 | Признак обязательности | Тип данных        | Пример                                                                 | Комментарий                                                                         |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| GLOBALID     | Уникальный идентификатор                                                 | О                      | UUID              | 28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72                                   | Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов           |
| NUMBER       | Планировочный номер                                                      | Н                      | Символьное        | 2                                                                      | -                                                                                   |
| STATUS       | Статус красных линий                                                     | О                      | Справочник 7E <*> | 7E.2                                                                   | Единичный выбор                                                                     |
| NPA_DOC      | Наименование нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии | УО                     | Символьное        | Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области | Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии |
| NPA_NUMB ER  | Номер утверждающего нормативно-правового акта                            | УО                     | Символьное        | 65                                                                     | Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии |
| NPA_DATE     | Дата принятия утверждающего нормативно-правового акта                    | УО                     | Дата              | 28.02.2022                                                             | Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии |

Наименование класса: "Образуемый (изменяемый) земельный участок" (formedland)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геoinформационного слоя formedland должно содержать:

| Код атрибута     | Описание                                                                               | Признак обязательности | Тип данных        | Пример                                      | Комментарий                                                                                                                                         |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GLOBALID         | Уникальный идентификатор                                                               | О                      | UUID              | 28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72        | Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов                                                                           |
| CLASS            | Вид границы образуемого (изменяемого) земельного участка                               | О                      | Справочник 7F <*> | 7F.4                                        | Единичный выбор                                                                                                                                     |
| STATUS           | Статус объекта                                                                         | О                      | Справочник 7B <*> | 7B.2                                        | Единичный выбор                                                                                                                                     |
| FORMINGTYPE      | Способ образования земельного участка                                                  | УО                     | Справочник 7G <*> | 7G.3                                        | Заполняется для объектов со статусом "7B.2", единичный выбор                                                                                        |
| NOMINALNUM       | Условный или кадастровый номер образуемого (изменяемого) земельного участка            | О                      | Символьное        | 47/23:0259002:3/2-5                         | -                                                                                                                                                   |
| LOCATION         | Местоположение                                                                         | Н                      | Символьное        | -                                           | Адрес или описание местоположения. Указывается для существующих земельных участков                                                                  |
| PERMITTEDUSETYPE | Вид разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства | О                      | Символьное        | Малоэтажная многоквартирная жилая застройка | -                                                                                                                                                   |
| AREA             | Площадь общая, кв. м                                                                   | О                      | Вещественное      | 248                                         | Площадь земельного участка                                                                                                                          |
| EASEMENT         | Информация о наличии публичного сервитута                                              | УО                     | Символьное        | -                                           | Заполняется в случае, если установлен публичный сервитут                                                                                            |
| ZOP              | Информация об отнесении территории общего пользования или имуществу общего пользования | УО                     | Символьное        | Территория общего пользования               | Заполняется в случае, если проектом межевания территории земельный участок отнесен к территории общего пользования или имуществу общего пользования |
| REZERV           | Информация о резервировании                                                            | УО                     | Символьное        | Резервирование                              | Заполняется в случае, если проектом межевания территории земельный участок отнесен к территории общего пользования или имуществу общего пользования |

|  |                                                           |  |     |  |                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------|--|-----|--|---------------------------------------------------------------------------|
|  | резервировании для государственных или муниципальных нужд |  | ное |  | если межевания территории предусмотрено резервирование земельных участков |
|--|-----------------------------------------------------------|--|-----|--|---------------------------------------------------------------------------|

Наименование класса: "Линии отступа от красных линий" (indentline)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя indentline должно содержать:

| Код атрибута | Описание                 | Признак обязательности | Тип данных | Пример                               | Комментарий                                                               |
|--------------|--------------------------|------------------------|------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| GLOBALID     | Уникальный идентификатор | O                      | UUID       | 28a2e439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72 | Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов |
| NUMBER       | Планировочный номер      | O                      | Символьное | 23                                   | -                                                                         |

Наименование класса: "Границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке" (gr\_dpt)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя gr\_dpt должно содержать:

| Код атрибута | Описание                                                                                               | Признак обязательности | Тип данных | Пример                                                                 | Комментарий                                                                                                      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GLOBALID     | Уникальный идентификатор                                                                               | O                      | UUID       | 28a2e439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72                                   | Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов                                        |
| NPA_DOC      | Наименование правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории  | УО                     | Символьное | Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области | Заполняется при наличии правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории |
| NPA_NUMBER   | Номер правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории         | УО                     | Символьное | 65                                                                     | Заполняется при наличии правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории |
| NPA_DATE     | Дата принятия правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории | УО                     | Дата       | 28.02.024                                                              | Заполняется при наличии правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории |

Наименование класса: "Границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания" (gr\_pmt)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя gr\_pmt должно содержать:

| Код атрибута | Описание                 | Признак обязательности | Тип данных | Пример                               | Комментарий                                                               |
|--------------|--------------------------|------------------------|------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| GLOBALID     | Уникальный идентификатор | O                      | UUID       | 28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72 | Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов |

<\*> Справочники и классификаторы, необходимые для обработки сведений, документов материалов, размещаемых в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Приложение N 3 к Приказу Минстроя России от 06.08.2020 N 433/пр "Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов представления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности".

Справочник "Виды элементов планировочной структуры"

Код справочника: 7A

|      |              |
|------|--------------|
| 7A.1 | Существующий |
| 7A.2 | Планируемый  |

Справочник "Территории"

Код справочника: 7C

| Код   | Наименование                                                                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 7C.1  | Индивидуальной жилой застройки                                                    |
| 7C.2  | Многоквартирной жилой застройки                                                   |
| 7C.3  | Учебно-образовательного назначения                                                |
| 7C.4  | Территории общественно-делового назначения                                        |
| 7C.5  | Детские игровые и спортивные площадки                                             |
| 7C.6  | Производственного, коммунально-складского, инженерного и транспортного назначения |
| 7C.7  | Тротуары, дорожки, площади                                                        |
| 7C.8  | Дачных, садовых и огороднических товариществ                                      |
| 7C.9  | Озелененные территории общего пользования                                         |
| 7C.10 | Защитного озеленения                                                              |
| 7C.11 | Территории, не покрытые лесом и кустарниками                                      |
| 7C.12 | Территории, покрытые лесом и кустарниками                                         |
| 7C.13 | Зона поверхностных водных объектов                                                |
| 7C.14 | Ритуального назначения                                                            |
| 7C.15 | Добычи полезных ископаемых                                                        |
| 7C.16 | Объектов сельскохозяйственного назначения                                         |
| 7C.17 | Сельскохозяйственного использования                                               |
| 7C.18 | Рекреационного назначения                                                         |
| 7C.19 | Складирования и захоронения отходов                                               |

Справочник "Статусы красных линий"

Код справочника: 7E

| Код  | Наименование |
|------|--------------|
| 7E.1 | Существующий |
| 7E.2 | Планируемый  |
| 7E.3 | Отменяемый   |

Справочник "Виды границ образуемого (изменяемого) земельного участка"

Код справочника: 7F

| Код  | Наименование                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7F.1 | Границы существующих (сохраняемых) земельных участков                                                              |
| 7F.2 | Границы земельных участков, предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд                    |
| 7F.3 | Границы изменяемых земельных участков                                                                              |
| 7F.4 | Границы образуемых земельных участков                                                                              |
| 7F.5 | Границы образуемых земельных участков, которые после образования будут относиться к имуществу общего пользования   |
| 7F.6 | Границы образуемых земельных участков, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования |
| 7F.7 | Границы образуемых земельных участков, предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд         |

Справочник "Способы образования земельных участков"

Код справочника: 7G

| Код  | Наименование                                                                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7G.1 | Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| 7G.2 | Раздел земельного участка                                                                                                      |
| 7G.3 | Объединение земельных участков                                                                                                 |
| 7G.4 | Выдел земельного участка                                                                                                       |
| 7G.5 | Перераспределение земельных участков                                                                                           |

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2025 г. № 1170

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 г. № 1648

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 г. № 1648, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет <https://волосовскийрайон.рф/>.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

И.о. главы администрации  
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение к  
постановлению администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 03.07.2025 г. № 1170

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2022 г. № 1648:

1. Пункт 1.2. Административного регламента дополнить словами: юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
2. Пункт 1.2. Административного регламента исключить слова «законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо»
3. В пункте 2.2.1 Административного регламента дополнить словами: предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»
4. Дополнить пункт 2.2.2 Административного регламента словами: 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».
5. В пункте 2.3 Административного регламента слова «решение о выдаче» заменить словом «выдача».
6. В пункте 2.3 Административного регламента исключить слова «находящихся в муниципальной собственности».
7. Пункт 2.12. Административного регламента дополнить словами: в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.
8. Пункт 2.14. Административного регламента изложить в новой редакции: Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стандартам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
9. Подпункт 4 пункта 3.1.1. Административного регламента изложить в новой редакции: а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута — не более 3 рабочих дней; б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка — в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2025 г. № 943

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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 о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно Приложению.
2. Принять утративший силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.09.2023 № 1047 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» и постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15.05.2024 № 575 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.09.2023 № 1047».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации  
С.Д. УШАКОВ

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области от 18.06.2023 г. № 943

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»  
(Сокращенное наименование: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» (далее – муниципальная услуга, административный регламент)  
1. Общие положения  
1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.  
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), 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.  
Представлять интересы заявителя имеют право:  
от имени физических лиц:  
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;
  - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
  - от имени юридических лиц:  
- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
  - представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
  - от имени индивидуальных предпринимателей:  
- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.
- В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ, Комитет), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте ОМСУ по адресу в сети интернет: <https://volosovo-gorod.ru>;
- на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gulenobl.ru](http://www.gulenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).
- 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

- Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки».
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, Комитет). В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».
- Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
- 1) при личной явке:
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 2) без личной явки:
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ;
- Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ (при технической реализации);
  - 2) по телефону - в МФЦ;

- Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителя.
- 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
  - 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о статусе их соответствия определенным биометрическим персональным данным физического лица.
- При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- письмо (справка) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
- 1) при личной явке:
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением;
  - на адрес электронной почты;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Комитете.

- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1) Приказ Министрства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципальных имущества».

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

- 1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1, 2
- Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами).
- Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

2.7. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: 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; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

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):

- 1)выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 2)выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.
- 2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.
- 2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным

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

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 2) Заявление не содержит сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;
- 4) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

4) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

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

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

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

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

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

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

2.14.9. Дублирование необходимо 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 (коштылей, 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. Помещение 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 ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: подготовка письма (справки) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры;

- выдача результата - 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала данной административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет описание документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов на получение услуги, установленных п. 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка документов на соответствие и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры - подготовка:

- проекта письма (справки) содержащего информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии указанной информации;

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта письма, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего письма (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание письма о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное письмо (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего письма.

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

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание письма о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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 выдаче электронных подписей, 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 ОМСУ.

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 ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

- формирует проект письма 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 «Мехвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Мехвед 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. ОМСУ 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.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; 2) в удовлетворении жалобы отказывается. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документа 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 ОМСУ; - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При 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 электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от 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.

6.4. При вводе безбумажного электронного документа оборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документа оборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (наименование услуги)                                                                                    |
| Бланк заявления                                                                                          |
| В Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области |
| от                                                                                                       |
| наименование и местонахождение                                                                           |
| юридического лица                                                                                        |
| ОГРН, ИНН, почтовый адрес                                                                                |
| адрес электронной почты                                                                                  |
| Телефон                                                                                                  |

Заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|                                                       |  |        |  |
|-------------------------------------------------------|--|--------|--|
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию |  |        |  |
| Наименование юридического лица                        |  |        |  |
| Ф.И.О. руководителя                                   |  |        |  |
| Ф.И.О. представителя                                  |  |        |  |
| Сведения о регистрации юридического лица              |  |        |  |
| ОГРН                                                  |  |        |  |
| Юридический адрес                                     |  |        |  |
| Район                                                 |  |        |  |
| Населенный пункт                                      |  |        |  |
| Улица                                                 |  |        |  |
| Дом                                                   |  | корпус |  |
| Почтовый адрес для направления информации             |  |        |  |
| Почтовый индекс                                       |  |        |  |
| Область                                               |  |        |  |
| Район                                                 |  |        |  |
| Населенный пункт                                      |  |        |  |
| Улица                                                 |  |        |  |
| Дом                                                   |  | корпус |  |
| Контактный телефон:                                   |  |        |  |
| E-mail:                                               |  |        |  |

Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Вид объекта                  |  |
| Наименование                 |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес)      |  |
| Область                      |  |
| Район                        |  |
| Населенный пункт             |  |
| Улица                        |  |
| Дом                          |  |
| Корпус                       |  |
| Литера                       |  |
| Помещение                    |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Цель получения информации    |  |

|                                         |                                                                                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| (дата)                                  | (подпись)                                                                                  |
| Результат рассмотрения заявления прошу: |                                                                                            |
| <input type="checkbox"/>                | выдать на руки в МФЦ (указать адрес)                                                       |
| <input type="checkbox"/>                | направить по почте                                                                         |
| <input type="checkbox"/>                | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ |
| <input type="checkbox"/>                | направить по почте (указать адрес)                                                         |

|                                                                                                          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Приложение № 2<br>к Административному регламенту<br>по предоставлению<br>муниципальной услуги            |               |
| (наименование услуги)                                                                                    |               |
| В Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области |               |
| от                                                                                                       |               |
| (фамилия, имя, отчество гражданина)                                                                      |               |
| " "                                                                                                      | года рождения |
| (документ, удостоверяющий личность)                                                                      | серия N выдан |
| " "                                                                                                      | года,         |
| адрес постоянного места жительства                                                                       |               |
| адрес преимущественного пребывания                                                                       |               |
| Телефон                                                                                                  |               |

Заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|                                                      |             |
|------------------------------------------------------|-------------|
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию |             |
| Фамилия                                              |             |
| Имя                                                  |             |
| Отчество                                             |             |
| Документ, удостоверяющий личность                    | серия номер |
| выдан                                                |             |
| дата выдачи                                          |             |

|                                                             |  |        |  |
|-------------------------------------------------------------|--|--------|--|
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства |  |        |  |
| Область                                                     |  |        |  |
| Район                                                       |  |        |  |
| Населенный пункт                                            |  |        |  |
| Улица                                                       |  |        |  |
| Дом                                                         |  | корпус |  |
| Почтовый адрес для направления информации                   |  |        |  |
| Почтовый индекс                                             |  |        |  |
| Область                                                     |  |        |  |
| Район                                                       |  |        |  |
| Населенный пункт                                            |  |        |  |
| Улица                                                       |  |        |  |
| Дом                                                         |  | корпус |  |
| Контактный телефон:                                         |  |        |  |

Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Вид                          |  |
| Наименование                 |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес)      |  |
| Область                      |  |
| Район                        |  |
| Населенный пункт             |  |
| Улица                        |  |
| Дом                          |  |
| Корпус                       |  |
| Литера                       |  |
| Помещение                    |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Цель получения информации    |  |

|                                         |                                                                                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат рассмотрения заявления прошу: |                                                                                            |
| <input type="checkbox"/>                | выдать на руки в МФЦ                                                                       |
| <input type="checkbox"/>                | направить по почте (указать адрес)                                                         |
| <input type="checkbox"/>                | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ |

" " 20 г. Дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2025 № 944

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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 устанавливает:

- Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» согласно Приложению.
- Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.02.2024 № 245 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15.05.2024 № 576 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося

в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2024 № 245» и постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.08.2024 № 995 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2024 № 245».

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://volosovskiyrai.onl.ru>.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за настоящим постановлением возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации  
С.Д. УШАКОВ

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 18.06.2025 № 944

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (сокращенное наименование: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности») (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

- Общие положения 1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия органа местного самоуправления на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются субъекты малого и среднего предпринимательства(юридические лица, индивидуальные предприниматели, арендующие муниципальное имущество, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени юридических лиц: - лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности; - представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей: - представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ по адресу в сети интернет: <https://volosovo-gorod.ru>; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет, ОМСУ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ (при технической реализации);
- 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 МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о направлении проекта договора купли – продажи арендуемого муниципального имущества (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

2) без личной явки: почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 97 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Срок направления решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги– 30 календарных дней с момента поступления (регистрации) заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.03.2023 № 632-р «Об утверждении состава и видов движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ»;
- Решение Совета депутатов Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.06.2019 № 181 «Об установлении срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района

Ленинградской области».

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО заявление заполняется заявителем собственноручно. При обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление заполняется заявителем собственноручно, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

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

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: 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 консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) сведения (выписку) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам, пеням, штрафам за аренду муниципального имущества.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

2.8. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможна приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрен действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) Представленный комплект документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

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

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

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

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

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

в) арендуемое недвижимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и менее 3 (трех) лет;

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

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

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

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационно-табличной (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объема-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 информацией 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 ОМСУ/МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (и/или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

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

2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества – не более 28 календарных дней;

4) подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю – не более 28 календарных дней;

5) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

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

2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 21 календарного дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, 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 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов.

3.2.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1) действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209.

2) действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 7 календарных дней со дня его поступления в орган или

организацию, предоставляющие документ и информацию;

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за рассмотрение документов.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры:

Принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

1) действие: направление уведомления в координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства (в случае, если органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление функций по приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности созданы координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства); в течение не более одного месяца со дня окончания второй административной процедуры;

2) действие: обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за заключение договора на проведение оценки.

3.2.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

Заключение договора об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2.4. Подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры:

представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

1) действие: получение отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней, с даты окончания 3 административной процедуры;

2) действие: принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества;

3) действие: представление решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества, формирование и представление проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и решения о его направлении заявителю, а также заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке арендуемого муниципального имущества, а также заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.2.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача результата.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, 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 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов.

3.3.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1) действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209.

2) действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за рассмотрение документов.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю либо наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ  
(тринадцатое заседание второго созыва)  
От 16 июля 2025 года № 51

О внесении изменений в решение совета депутатов Клопицкого сельского поселения от 18 декабря 2024 года № 28 «О бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

Совет депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение совета депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 18 декабря 2024 года № 28 «О бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» (с изменениями от 26 февраля 2025 года № 37) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1 в следующей редакции:  
— Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год;

— прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 112 390 712,30 рублей;

— прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 116 885 162,30 рублей;

— прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 4 494 450,00 рублей.

1.2. Изложить пункт 4 в следующей редакции:

— Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного пунктом 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по кодам видов доходов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению 2.

1.3. Изложить пункт 5 в следующей редакции:

— Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного статьей настоящего решения: — распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению 4;

1.5. Изложить п.7 п.п.2 в следующей редакции:

— ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению 5;

1.6 Изложить п.7 п.п.3 в следующей редакции:

— распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям, (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению 6;

1.7. Изложить п.7 п.п.5 в следующей редакции:

— Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. на 2025 год в сумме 15 654 237,03 рублей;

на 2026 год в сумме 4 329 310,00 рублей;

на 2027 год в сумме 7 859 085,00 рублей.

1.8. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение:

на 2025 год в сумме 22 886 164,55 рубля;

на 2026 год в сумме 22 050 664,78 рубля;

на 2027 год в сумме 22 210 739,45 рублей.

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Клопицкого сельского поселения в сети Интернет.

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

Глава Муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Т. В. КОМАРОВА

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНЫ  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 18 декабря 2024 года № 28  
(в редакции от 16.07.2025 г. № 51)

Прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по кодам вайдс доходов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

| Код бюджетной классификации | Источник доходов                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2025 год<br>Сумма<br>(рублей) | 2026 год<br>Сумма<br>(рублей) | 2027 год<br>Сумма<br>(рублей) |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 00 00000 00 0000 000      | НАЛОГОВЫЕ И<br>ЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ                                                                                                                                                                                                                                                 | 42 908 929,00                 | 39 141 054,00                 | 40 379 364,00                 |
|                             | Налоговые доходы                                                                                                                                                                                                                                                                 | 34 959 600,00                 | 35 992 000,00                 | 37 230 310,00                 |
| 1 01 00000 00 0000 000      | НАЛОГИ НА ПРИМЬЛЬ,<br>ДОХОДЫ                                                                                                                                                                                                                                                     | 9 867 700,00                  | 10 400 100,00                 | 11 180 110,00                 |
| 1 01 02000 01 0000 110      | Налог на доходы физических лиц                                                                                                                                                                                                                                                   | 9 867 700,00                  | 10 400 100,00                 | 11 180 110,00                 |
| 1 03 00000 00 0000 000      | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ<br>(РАБОТЫ, УСЛУГИ),<br>РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА<br>ТЕРРИТОРИИ<br>РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ                                                                                                                                                                                    | 3 893 900,00                  | 4 102 500,00                  | 4 266 700,00                  |
| 1 03 02000 01 0000 110      | Акцизы по подакцизным<br>товарам (продукции),<br>производимым на<br>территории Российской<br>Федерации                                                                                                                                                                           | 3 893 900,00                  | 4 102 500,00                  | 4 266 700,00                  |
| 1 05 00000 00 0000 000      | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ<br>ДОХОД                                                                                                                                                                                                                                                    | 17 000,00                     | 17 000,00                     | 17 000,00                     |
| 1 05 03000 01 0000 110      | Единый<br>сельскохозяйственный налог                                                                                                                                                                                                                                             | 17 000,00                     | 17 000,00                     | 17 000,00                     |
| 1 06 00000 00 0000 110      | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО                                                                                                                                                                                                                                                              | 21 166 000,00                 | 21 457 400,00                 | 21 751 500,00                 |
| 1 06 01000 00 0000 110      | Налог на имущество<br>физических лиц                                                                                                                                                                                                                                             | 4 115 000,00                  | 4 122 400,00                  | 4 131 500,00                  |
| 1 06 01030 10 0000 110      | Налог на имущество<br>физических лиц, взимаемый<br>по ставкам, применяемым к<br>объектам налогообложения,<br>расположенным в границах<br>сельских поселений                                                                                                                      | 4 115 000,00                  | 4 122 400,00                  | 4 131 500,00                  |
| 1 06 06000 00 0000 110      | ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ                                                                                                                                                                                                                                                                  | 17 051 000,00                 | 17 335 000,00                 | 17 620 000,00                 |
| 1 06 06033 10 0000 110      | Земельный налог с<br>организаций, обладающих<br>земельным участком,<br>расположенным в границах<br>сельских поселений                                                                                                                                                            | 3 700 000,00                  | 3 800 000,00                  | 3 800 000,00                  |
| 1 06 06043 10 0000 110      | Земельный налог с<br>физических лиц, обладающих<br>земельным участком,<br>расположенным в границах<br>сельских поселений                                                                                                                                                         | 13 351 000,00                 | 13 535 000,00                 | 13 820 000,00                 |
| 1 08 00000 00 0000 000      | ГОСУДАРСТВЕННАЯ<br>ПОШЛИНА                                                                                                                                                                                                                                                       | 15 000,00                     | 15 000,00                     | 15 000,00                     |
| 1 08 04020 01 1000 110      | Государственная пошлина за<br>совершение нотариальных<br>действий должностными<br>лицами органов местного<br>самоуправления,<br>уполномоченными в<br>соответствии с<br>законодательными актами<br>Российской Федерации на<br>совершение нотариальных<br>действий (сумма платежа) | 15 000,00                     | 15 000,00                     | 15 000,00                     |
|                             | Неналоговые доходы                                                                                                                                                                                                                                                               | 7 949 329,00                  | 3 149 054,00                  | 3 149 054,00                  |
| 1 11 00000 00 0000 000      | ДОХОДЫ ОТ<br>ИСПОЛЬЗОВАНИЯ<br>ИМУЩЕСТВА,<br>НАХОДЯЩЕГОСЯ В<br>ГОСУДАРСТВЕННОЙ И<br>МУНИЦИПАЛЬНОЙ<br>СОБСТВЕННОСТИ                                                                                                                                                                | 2 521 054,00                  | 2 571 054,00                  | 2 571 054,00                  |
| 1 11 05000 00 0000 120      | Доходы, получаемые в виде                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 071 054,00                  | 1 071 054,00                  | 1 071 054,00                  |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |               |               |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
|                        | арендной либо иной платы за<br>передачу в возмездное<br>пользование<br>государственного и<br>муниципального имущества<br>(за исключением имущества<br>бюджетных и автономных<br>учреждений, а также<br>имущества государственных<br>и муниципальных унитарных<br>предприятий, в том числе<br>казенных)                                                                                     |               |               |               |
| 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду<br>имущества, находящегося в<br>оперативном управлении<br>органов управления сельских<br>поселений и созданных ими<br>учреждений (за исключением<br>имущества муниципальных<br>бюджетных и автономных<br>учреждений)                                                                                                                                              | 1 071 054,00  | 1 071 054,00  | 1 071 054,00  |
| 1 11 09000 00 0000 120 | Прочие доходы от<br>использования имущества и<br>прав, находящихся в<br>государственной и<br>муниципальной<br>собственности (за<br>исключением имущества<br>бюджетных и автономных<br>учреждений, а также<br>имущества государственных<br>и муниципальных унитарных<br>предприятий, в том числе<br>казенных)                                                                               | 1 450 000,00  | 1 500 000,00  | 1 500 000,00  |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от<br>использования имущества,<br>находящегося в<br>собственности сельских<br>поселений (за исключением<br>имущества муниципальных<br>бюджетных и автономных<br>учреждений, а также<br>имущества муниципальных                                                                                                                                                          | 1 450 000,00  | 1 500 000,00  | 1 500 000,00  |
|                        | унитарных предприятий, в<br>том числе казенных)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |               |               |
| 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ<br>ПЛАТНЫХ УСЛУГ И<br>КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ<br>ГОСУДАРСТВА                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 577 000,00    | 578 000,00    | 578 000,00    |
| 1 13 01990 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания<br>платных услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 350 000,00    | 350 000,00    | 350 000,00    |
| 1 13 01995 10 0120 130 | МКУ "КДЦ"Дружба" - Прочие<br>доходы от оказания платных<br>услуг (работ) получателями<br>средств бюджетов сельских<br>поселений                                                                                                                                                                                                                                                            | 350 000,00    | 350 000,00    | 350 000,00    |
| 1 13 02000 00 0000 130 | Доходы от компенсации<br>затрат государства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 227 000,00    | 228 000,00    | 228 000,00    |
| 1 13 02990 00 0000 130 | Прочие доходы от<br>компенсации затрат<br>государства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 227 000,00    | 228 000,00    | 228 000,00    |
| 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от<br>компенсации затрат<br>бюджетов сельских<br>поселений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 227 000,00    | 228 000,00    | 228 000,00    |
| 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ<br>МАТЕРИАЛЬНЫХ И<br>НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ<br>АКТИВОВ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4 851 275,00  | 0,00          | 0,00          |
| 1 14 02000 00 0000 410 | Доходы от реализации<br>имущества,находящегося в<br>государственной и<br>муниципальной<br>собственности (за<br>исключением движимого<br>имущества бюджетных и<br>автономных учреждений, а<br>также имущества<br>муниципальных унитарных<br>предприятий, в том числе<br>казенных)                                                                                                           | 211 275,00    | 0,00          | 0,00          |
| 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного<br>имущества,находящегося в<br>собственности сельских<br>поселений (за исключением<br>имущества муниципальных<br>бюджетных и автономных<br>учреждений, а также<br>имущества муниципальных<br>унитарных предприятий, в<br>том числе казенных) в части<br>реализации основных<br>средств по указанному<br>имуществу                                               | 211 275,00    | 0,00          | 0,00          |
| 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи<br>земельных участков,<br>находящихся в<br>государственной и<br>муниципальной<br>собственности (за<br>исключением земельных<br>участков автономных<br>учреждений)                                                                                                                                                                                                        | 4 640 000,00  | 0,00          | 0,00          |
| 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи<br>земельных участков,<br>находящихся в<br>собственности сельских<br>поселений (за исключением<br>земельных участков<br>муниципальных бюджетных и<br>автономных учреждений)                                                                                                                                                                                              | 4 640 000,00  | 0,00          | 0,00          |
| 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ<br>ПОСТУПЛЕНИЯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 69 481 783,30 | 41 529 155,64 | 37 103 860,60 |
| 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ<br>ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ<br>БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ<br>СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ<br>ФЕДЕРАЦИИ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 69 571 783,30 | 41 529 155,64 | 37 103 860,60 |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам<br>бюджетной системы<br>Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 42 145 392,66 | 33 444 551,00 | 27 904 042,66 |
| 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских<br>поселений на выравнивание<br>бюджетной обеспеченности<br>из бюджетов муниципальных<br>районов                                                                                                                                                                                                                                                                 | 42 145 392,66 | 33 444 551,00 | 27 904 042,66 |
| 2 02 20000 00 0000 150 | Субсидии бюджетам<br>бюджетной системы<br>Российской Федерации<br>(межбюджетные субсидии)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 24 008 716,64 | 7 410 774,64  | 8 508 712,94  |
| 2 02 20216 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских<br>поселений на осуществление<br>дорожной деятельности в отношении<br>автомобильных дорог общего<br>пользования, а также капитального<br>ремонта и ремонта дворовых<br>территорий многоквартирных домов,<br>проездов к дворовым территориям<br>многоквартирных домов населенных<br>пунктов                                                                      | 10 817 780,37 | 0,00          | 0,00          |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских<br>поселений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 13 190 936,27 | 7 410 774,64  | 8 508 712,94  |
| 2.2.                   | Субсидии бюджетам сельских<br>поселений на реализацию<br>областного закона от 16 февраля<br>2024 года № 10-оз "О содействии<br>участию населения в<br>осуществлении местного<br>самоуправления в Ленинградской<br>области" - на реализацию<br>инициативных проектов,<br>выдвинутых территориальными<br>общественными советами и<br>старостами сельских населенных<br>пунктов               | 2 457 400,00  | 0,00          | 0,00          |
| 2.3.                   | Субсидии бюджетам сельских<br>поселений на реализацию<br>областного закона от 16 февраля<br>2024 года № 10-оз "О содействии<br>участию населения в<br>осуществлении местного<br>самоуправления в Ленинградской<br>области" - на реализацию<br>инициативных проектов,<br>выдвинутых территориальными<br>общественными самоуправлениями                                                      | 1 008 100,00  | 0,00          | 0,00          |
| 2.4.                   | Субсидии бюджетам сельских<br>поселений на реализацию комплекса<br>мероприятий по борьбе с<br>борщевиком Сосновского на<br>территориях муниципальных<br>образований Ленинградской области                                                                                                                                                                                                  | 1 078 136,27  | 745 974,64    | 527 812,94    |
| 2.5.                   | Субсидии бюджетам сельских<br>поселений на поддержку развития<br>общественной инфраструктуры<br>муниципального значения в<br>Ленинградской области                                                                                                                                                                                                                                         | 2 250 000,00  | 0,00          | 0,00          |
| 2.6.                   | Субсидии бюджетам сельских<br>поселений на финансирование<br>дополнительных расходов местных<br>бюджетов на сохранение целевых<br>показателей повышения оплаты<br>труда работников муниципальных<br>учреждений культуры в<br>соответствии с Указом Президента<br>Российской Федерации от 7 мая<br>2012 года № 597 "О мероприятиях<br>по реализации государственной<br>социальной политики" | 6 397 300,00  | 4 617 300,00  | 4 617 300,00  |
| 2.7.                   | Субсидии из областного бюджета<br>Ленинградской области бюджетам<br>сельских поселений Ленинградской<br>области на мероприятия по<br>ликвидации несанкционированных<br>свалок в рамках государственной<br>программы Ленинградской области<br>"Охрана окружающей среды<br>Ленинградской области"                                                                                            | 0,00          | 2 047 500,00  | 0,00          |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |               |               |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|---------------|
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам<br>сельских поселений на<br>осуществление первого<br>воинского учета органами<br>местного самоуправления<br>поселений, муниципальных и<br>городских округов                                                                    | 406 900,00        | 443 500,00    | 458 800,00    |
| 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные<br>трансферты                                                                                                                                                                                                                   | 3 007 254,00      | 226 810,00    | 228 785,00    |
| 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты,<br>передаваемые бюджетам<br>сельских поселений из<br>бюджетов муниципальных<br>районов на осуществление<br>части полномочий по<br>решению вопросов местного<br>значения в соответствии с<br>заключенными<br>соглашениями | 207 254,00        | 226 810,00    | 228 785,00    |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные<br>трансферты, передаваемые<br>бюджетам сельских<br>поселений                                                                                                                                                                 | 2 800 000,00      | 0,00          | 0,00          |
| 2 19 00000 00 0000 150 | Возврат остатков<br>субсидий,субвенций и иных<br>межбюджетных трансфертов,<br>имеющих целевое<br>назначение, прошлых лет                                                                                                                          | -90 000,00        | 0,00          | 0,00          |
| 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков<br>субсидий,субвенций и иных<br>межбюджетных трансфертов,<br>имеющих целевое<br>назначение, прошлых лет из<br>бюджетов сельских<br>поселений                                                                              | -90 000,00        | 0,00          | 0,00          |
| ВСЕГО ДОХОДОВ          |                                                                                                                                                                                                                                                   | 112 390<br>712,30 | 80 670 209,64 | 77 483 224,60 |

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНЫ  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 18 декабря 2024 года № 28  
(в редакции от 16 июля 2025 года № 51)

Прогнозируемые безвозмездные поступления в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2025 году и в плановом периоде 2026 и 2027 годов

| № п/п | Код бюджетной классификации | Наименование                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Сумма на 2025 год<br>(рублей) | Сумма на 2026 год<br>(рублей) | Сумма на 2027 год<br>(рублей) |
|-------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|       | 2 00 00000 00 0000 000      | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 69 481 783,30                 | 41 529 155,64                 | 37 103 860,60                 |
|       | 2 02 00000 00 0000 000      | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 69 571 783,30                 | 41 529 155,64                 | 37 103 860,60                 |
|       | 1,2 02 10000 00 0000 150    | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 42 145 392,66                 | 33 444 551,00                 | 27 904 042,66                 |
|       | 2 02 16001 10 0000 150      | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 42 145 392,66                 | 33 444 551,00                 | 27 904 042,66                 |
| 1.1.  |                             | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субвенции ОБ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 37 705 316,66                 | 29 990 143,00                 | 25 360 386,34                 |
| 1.2.  |                             | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (дотации РБ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4 440 076,00                  | 3 454 408,00                  | 2 543 656,32                  |
| 2.    | 2 02 20000 00 0000 150      | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 24 008 716,64                 | 7 410 774,64                  | 8 508 712,94                  |
|       | 2 02 20216 10 0000 150      | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов                                                                                                                                                                    | 10 817 780,37                 | 0,00                          | 0,00                          |
| 2.1.  |                             | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов - субсидии на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально- значимый характер (конкурсные) | 10 817 780,37                 | 0,00                          | 0,00                          |
|       | 2 02 29999 10 0000 150      | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 13 190 936,27                 | 7 410 774,64                  | 8 508 712,94                  |
| 2.2.  |                             | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" - на реализацию инициативных проектов, выдвинутых территориальными общественными советами и старостами сельских населенных пунктов                                                                                                                      | 2 457 400,00                  | 0,00                          | 0,00                          |
| 2.3.  |                             | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" - на реализацию инициативных проектов, выдвинутых территориальными общественными самоуправлениями                                                                                                                                                       | 1 008 100,00                  | 0,00                          | 0,00                          |
| 2.4.  |                             | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 078 136,27                  | 745 974,64                    | 527 812,94                    |
| 2.5.  |                             | Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 250 000,00                  | 0,00                          | 0,00                          |
| 2.6.  |                             | Субсидии бюджетам сельских поселений на финансирование дополнительных расходов местных бюджетов на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"                                                                                                     | 6 397 300,00                  | 4 617 300,00                  | 4 617 300,00                  |
| 2.7.  |                             | Субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджетам сельских поселений Ленинградской области на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок в рамках государственной программы Ленинградской области "Охрана окружающей среды Ленинградской области"                                                                                                                                                                                       | 0,00                          | 2 047 500,00                  | 0,00                          |

|                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |            |              |
|----------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------------|
| 2.8.                       |  | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов                                                                                                                  | 0,00         | 0,00       | 3 363 600,00 |
| 3.2.02.30000.00.0000.150   |  | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 410 420,00   | 447 020,00 | 462 320,00   |
| 2.02.30024.10.0000.150     |  | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 520,00     | 3 520,00   | 3 520,00     |
| 3.1.                       |  | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 520,00     | 3 520,00   | 3 520,00     |
| 3.2.2.02.35118.10.0000.150 |  | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов                                                                                                                                                                                                                                             | 406 900,00   | 443 500,00 | 458 800,00   |
| 4.2.02.40000.00.0000.150   |  | Иные межбюджетные трансферты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3 007 254,00 | 226 810,00 | 228 785,00   |
| 2.02.40014.10.0000.150     |  | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями                                                                                                                                                                                      | 207 254,00   | 226 810,00 | 228 785,00   |
| 4.1                        |  | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в летний период | 54 054,00    | 67 397,00  | 67 940,00    |
| 4.2                        |  | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период | 153 200,00   | 159 413,00 | 160 845,00   |
| 2.02.49999.10.0000.150     |  | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 800 000,00 | 0,00       | 0,00         |
| 4.3                        |  | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на мероприятия по оказанию дополнительной финансовой помощи муниципальным образованиям на решение вопросов местного значения                                                                                                                                                                         | 2 800 000,00 | 0,00       | 0,00         |
| 5.2.19.00000.00.0000.150   |  | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -90 000,00   | 0,00       | 0,00         |
| 5.1.2.19.60010.10.0000.150 |  | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений                                                                                                                                                                                                                                                         | -90 000,00   | 0,00       | 0,00         |

Приложение 4  
УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
Муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 18 декабря 2024 года № 28  
(в редакции от 16 июля 2025 года № 51)

Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                     | 01 | 00 | 25 935 084,55  | 25 177 184,78 | 25 417 259,45 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------|---------------|---------------|
| Наименование                                                                                                                                                    | Рз | ПР | Сумма          | 2026 г.       | 2027 г.       |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования                                                           | 01 | 02 | 2 917 000,00   | 2 990 000,00  | 3 070 000,00  |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований                         | 01 | 03 | 3 000,00       | 3 000,00      | 3 000,00      |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 20 645 020,00  | 19 912 520,00 | 19 968 520,00 |
| Резервные фонды                                                                                                                                                 | 01 | 11 | 100 000,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Другие общегосударственные вопросы                                                                                                                              | 01 | 13 | 2 270 064,55   | 2 171 664,78  | 2 275 739,45  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА                                                                                                                                            | 02 | 00 | 406 900,00     | 443 500,00    | 458 800,00    |
| Мобилизационная и внебюджетная подготовка                                                                                                                       | 02 | 03 | 406 900,00     | 443 500,00    | 458 800,00    |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ                                                                                                     | 03 | 00 | 3 855 000,00   | 255 000,00    | 255 000,00    |
| Гражданская оборона                                                                                                                                             | 03 | 09 | 3 700 000,00   |               |               |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность                                               | 03 | 10 | 150 000,00     | 250 000,00    | 250 000,00    |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности                                                                            | 03 | 14 | 5 000,00       | 5 000,00      | 5 000,00      |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА                                                                                                                                          | 04 | 00 | 21 268 059,91  | 5 429 310,00  | 10 338 173,04 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)                                                                                                                             | 04 | 09 | 20 718 059,91  | 4 929 310,00  | 9 838 173,04  |
| Другие вопросы в области национальной экономики                                                                                                                 | 04 | 12 | 550 000,00     | 500 000,00    | 500 000,00    |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                  | 05 | 00 | 24 183 960,12  | 14 740 627,97 | 7 021 935,34  |
| Жилищное хозяйство                                                                                                                                              | 05 | 01 | 3 725 000,00   | 2 810 000,00  | 2 510 000,00  |
| Коммунальное хозяйство                                                                                                                                          | 05 | 02 | 250 000,00     | 250 000,00    | 250 000,00    |
| Благоустройство                                                                                                                                                 | 05 | 03 | 20 208 960,12  | 11 680 627,97 | 4 261 935,34  |
| ОБРАЗОВАНИЕ                                                                                                                                                     | 07 | 00 | 22 900,00      | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Молодежная политика                                                                                                                                             | 07 | 07 | 22 900,00      | 100 000,00    | 100 000,00    |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ                                                                                                                                        | 08 | 00 | 37 951 757,72  | 32 469 535,22 | 29 939 600,00 |
| Культура                                                                                                                                                        | 08 | 01 | 37 951 757,72  | 32 469 535,22 | 29 939 600,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА                                                                                                                                             | 10 | 00 | 3 025 000,00   | 3 025 000,00  | 3 025 000,00  |
| Пенсионное обеспечение                                                                                                                                          | 10 | 01 | 3 025 000,00   | 3 025 000,00  | 3 025 000,00  |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ                                                                                                                                     | 11 | 00 | 236 500,00     | 750 000,00    | 750 000,00    |
| Физическая культура                                                                                                                                             | 11 | 01 | 236 500,00     | 750 000,00    | 750 000,00    |
| Условно утвержденные расходы                                                                                                                                    | 99 | 00 | 1 967 346,67   | 3 818 427,77  |               |
| Условно утвержденные расходы                                                                                                                                    | 99 | 99 | 1 967 346,67   | 3 818 427,77  |               |
| Всего                                                                                                                                                           |    |    | 116 885 162,30 | 84 357 504,64 | 81 124 195,60 |

Приложение 5  
УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
Муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 18 декабря 2024 года № 28  
(в редакции от 16 июля 2025 года № 51)

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

| Наименование                                                                                                                                                                                       | Адм | Рз | ПР | ЦСР           | ВР    | Сумма          | 2026 г.       | 2027 г.       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|---------------|-------|----------------|---------------|---------------|
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ                                                                     | 012 |    |    |               |       | 116 885 162,30 | 84 357 504,64 | 81 124 195,60 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                        | 012 | 01 | 00 |               |       | 25 935 084,55  | 25 177 184,78 | 25 417 259,45 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования                                                                                              | 012 | 01 | 02 |               |       | 2 917 000,00   | 2 990 000,00  | 3 070 000,00  |
| Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования                                                                                                                                | 012 | 01 | 02 | 53.4.01.00130 |       | 2 917 000,00   | 2 990 000,00  | 3 070 000,00  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 012 | 01 | 02 | 53.4.01.00130 | 1.0.0 | 2 917 000,00   | 2 990 000,00  | 3 070 000,00  |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований                                                            | 012 | 01 | 03 |               |       | 3 000,00       | 3 000,00      | 3 000,00      |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления                                                                                                                        | 012 | 01 | 03 | 53.4.03.00150 |       | 3 000,00       | 3 000,00      | 3 000,00      |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                | 012 | 01 | 03 | 53.4.03.00150 | 2.0.0 | 3 000,00       | 3 000,00      | 3 000,00      |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций                                    | 012 | 01 | 04 |               |       | 20 645 020,00  | 19 912 520,00 | 19 968 520,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления                                                                                                                      | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.00140 |       | 16 737 000,00  | 16 554 000,00 | 16 504 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.00140 | 1.0.0 | 16 737 000,00  | 16 554 000,00 | 16 504 000,00 |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления                                                                                                                        | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.00150 |       | 2 964 500,00   | 2 405 000,00  | 2 491 000,00  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.00150 | 1.0.0 | 1 136 700,00   | 890 000,00    | 945 000,00    |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                        | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.00150 | 8.0.0 | 10 000,00      | 10 000,00     | 10 000,00     |
| Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления                                                                                                          | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.09030 |       | 210 000,00     | 220 000,00    | 230 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.09030 | 2.0.0 | 210 000,00     | 220 000,00    | 230 000,00    |
| Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления                                                                                                                       | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.09040 |       | 60 000,00      | 60 000,00     | 60 000,00     |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.09040 | 2.0.0 | 60 000,00      | 60 000,00     | 60 000,00     |
| Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущей функционирования Интернет-сайтов, информационных систем                                                                             | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.09080 |       | 670 000,00     | 670 000,00    | 680 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.09080 | 2.0.0 | 670 000,00     | 670 000,00    | 680 000,00    |
| Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений    | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.71340 |       | 3 520,00       | 3 520,00      | 3 520,00      |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                | 012 | 01 | 04 | 53.4.02.71340 | 2.0.0 | 3 520,00       | 3 520,00      | 3 520,00      |
| Резервные фонды                                                                                                                                                                                    | 012 | 01 | 11 |               |       | 100 000,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Резервный фонд администрации муниципального образования                                                                                                                                            | 012 | 01 | 11 | 91.9.01.07000 |       | 100 000,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                        | 012 | 01 | 11 | 91.9.01.07000 | 8.0.0 | 100 000,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Другие общегосударственные вопросы                                                                                                                                                                 | 012 | 01 | 13 |               |       | 2 270 064,55   | 2 171 664,78  | 2 275 739,45  |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению                                                                            | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.08220 |       | 275 611,43     | 267 103,64    | 279 327,48    |

|                                                                                                                                                                                                                                  |     |    |    |                |                |               |              |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----------------|----------------|---------------|--------------|---------------|
| части полномочий поселений по содержанию архива                                                                                                                                                                                  |     |    |    |                |                |               |              |               |
| Межбюджетные трансферты                                                                                                                                                                                                          | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.08220  | 5.0.0          | 275 611,43    | 267 103,64   | 279 327,48    |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.08230  |                | 931 603,05    | 894 074,80   | 938 226,31    |
| Межбюджетные трансферты                                                                                                                                                                                                          | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.08230  | 5.0.0          | 931 603,05    | 894 074,80   | 938 226,31    |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.08240  |                | 737 752,96    | 738 238,60   | 773 825,53    |
| Межбюджетные трансферты                                                                                                                                                                                                          | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.08240  | 5.0.0          | 737 752,96    | 738 238,60   | 773 825,53    |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю                                           | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.08250  |                | 148 562,86    | 140 568,46   | 147 596,89    |
| Межбюджетные трансферты                                                                                                                                                                                                          | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.08250  | 5.0.0          | 148 562,86    | 140 568,46   | 147 596,89    |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения                                                             | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.08290  |                | 102 989,96    | 101 679,28   | 106 763,24    |
| Межбюджетные трансферты                                                                                                                                                                                                          | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.08290  | 5.0.0          | 102 989,96    | 101 679,28   | 106 763,24    |
| Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования                                                                                                                                                                    | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.09050  |                | 25 400,00     | 30 000,00    | 30 000,00     |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                                                      | 012 | 01 | 13 | 53.4.02.09050  | 8.0.0          | 25 400,00     | 30 000,00    | 30 000,00     |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля                                                                        | 012 | 01 | 13 | 53.4.03.08280  |                | 48 144,29     |              |               |
| Межбюджетные трансферты                                                                                                                                                                                                          | 012 | 01 | 13 | 53.4.03.08280  | 5.0.0          | 48 144,29     |              |               |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА                                                                                                                                                                                                             | 012 | 02 | 00 |                |                | 406 900,00    | 443 500,00   | 458 800,00    |
| Мобилизационная и внебюджетная подготовка                                                                                                                                                                                        | 012 | 02 | 03 |                |                | 406 900,00    | 443 500,00   | 458 800,00    |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты                                                                                                                         | 012 | 02 | 03 | 91.9.01.51180  |                | 406 900,00    | 443 500,00   | 458 800,00    |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                               | 012 | 02 | 03 | 91.9.01.51180  | 1.0.0          | 406 900,00    | 443 500,00   | 458 800,00    |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ                                                                                                                                                                      | 012 | 03 | 00 |                |                | 3 855 000,00  | 255 000,00   | 255 000,00    |
| Гражданская оборона                                                                                                                                                                                                              | 012 | 03 | 09 |                |                | 3 700 000,00  |              |               |
| Разработка, создание и развитие муниципальной системы оповещения и информирования населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени                                                                                  | 012 | 03 | 09 | 50.4.34.02160  |                | 3 700 000,00  |              |               |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                              | 012 | 03 | 09 | 50.4.34.02160  | 2.0.0          | 3 700 000,00  |              |               |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность                                                                                                                | 012 | 03 | 10 |                |                | 150 000,00    | 250 000,00   | 250 000,00    |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований                                                                                        | 012 | 03 | 10 | 50.4.34.02180  |                | 50 000,00     | 150 000,00   | 150 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                              | 012 | 03 | 10 | 50.4.34.02180  | 2.0.0          |               | 100 000,00   | 100 000,00    |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                                                      | 012 | 03 | 10 | 50.4.34.02180  | 8.0.0          | 50 000,00     | 50 000,00    | 50 000,00     |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения                                                                                                                           | 012 | 03 | 10 | 50.4.38.02170  |                | 100 000,00    | 100 000,00   | 100 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                              | 012 | 03 | 10 | 50.4.38.02170  | 2.0.0          | 100 000,00    | 100 000,00   | 100 000,00    |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности                                                                                                                                             | 012 | 03 | 14 |                |                | 5 000,00      | 5 000,00     | 5 000,00      |
| Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения                                                              | 012 | 03 | 14 | 53.4.29.00540  |                | 5 000,00      | 5 000,00     | 5 000,00      |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                              | 012 | 03 | 14 | 53.4.29.00540  | 2.0.0          | 5 000,00      | 5 000,00     | 5 000,00      |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА                                                                                                                                                                                                           | 012 | 04 | 00 |                |                | 21 268 059,91 | 5 429 310,00 | 10 338 173,04 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)                                                                                                                                                                                              | 012 | 04 | 09 |                |                | 20 718 059,91 | 4 929 310,00 | 9 838 173,04  |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них                                                                                                                                   | 012 | 04 | 09 | 50.4.05.03160  |                | 2 392 735,88  | 600 000,00   | 1 979 088,04  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                              | 012 | 04 | 09 | 50.4.05.03160  | 2.0.0          | 2 392 735,88  | 600 000,00   | 1 979 088,04  |
| Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования                                                                                                                                                                         | 012 | 04 | 09 | 50.4.05.9D15 0 |                | 1 000 000,00  | 1 000 000,00 | 1 000 000,00  |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                                                      | 012 | 04 | 09 | 50.4.05.9D15 0 | 50.4.05.9D15 0 | 1 000 000,00  | 1 000 000,00 | 1 000 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                              | 012 | 04 | 09 | 50.4.05.9D16 0 |                | 2 895 780,10  | 3 329 310,00 | 3 159 125,00  |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Дорожный фонд)                                                                                                                   | 012 | 04 | 09 | 50.4.05.9D16 0 |                | 2 895 780,10  | 3 329 310,00 | 3 159 125,00  |

|                                                                                                                                                                              |     |    |    |               |       |               |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|---------------|-------|---------------|---------------|
| сооружений на них (Дорожный фонд)                                                                                                                                            |     |    |    |               |       |               |               |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 04 | 09 | 50.4.05.9D160 | 2.0.0 | 2 895 780,10  | 3 329 310,00  |
| Мероприятия на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" | 012 | 04 | 09 | 50.4.05.S5130 |       | 2 671 087,00  |               |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 04 | 09 | 50.4.05.S5130 | 2.0.0 | 2 671 087,00  |               |
| Мероприятия на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения                                                                                               | 012 | 04 | 09 | 50.7.02.SD140 |       |               | 3 699 960,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 04 | 09 | 50.7.02.SD140 | 2.0.0 |               | 3 699 960,00  |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер                            | 012 | 04 | 09 | 50.7.02.SD160 |       | 11 758 456,93 |               |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 04 | 09 | 50.7.02.SD160 | 2.0.0 | 11 758 456,93 |               |
| Другие вопросы в области национальной экономики                                                                                                                              | 012 | 04 | 12 |               |       | 550 000,00    | 500 000,00    |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию                                                                                                                            | 012 | 04 | 12 | 53.4.27.03400 |       | 400 000,00    | 400 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 04 | 12 | 53.4.27.03400 | 2.0.0 | 400 000,00    | 400 000,00    |
| Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью                                                                           | 012 | 04 | 12 | 53.4.27.09020 |       | 150 000,00    | 100 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 04 | 12 | 53.4.27.09020 | 2.0.0 | 150 000,00    | 100 000,00    |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                               | 012 | 05 | 00 |               |       | 24 183 960,12 | 14 740 627,97 |
| Жилищное хозяйство                                                                                                                                                           | 012 | 05 | 01 |               |       | 3 725 000,00  | 2 810 000,00  |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования                                                                                                         | 012 | 05 | 01 | 50.4.31.03520 |       | 3 725 000,00  | 2 510 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 05 | 01 | 50.4.31.03520 | 2.0.0 | 3 705 000,00  | 2 810 000,00  |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                  | 012 | 05 | 01 | 50.4.31.03520 | 8.0.0 | 20 000,00     |               |
| Коммунальное хозяйство                                                                                                                                                       | 012 | 05 | 02 |               |       | 250 000,00    | 250 000,00    |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования                                         | 012 | 05 | 02 | 50.4.32.03510 |       | 250 000,00    | 250 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 05 | 02 | 50.4.32.03510 | 2.0.0 | 250 000,00    | 250 000,00    |
| Благоустройство                                                                                                                                                              | 012 | 05 | 03 |               |       | 20 208 960,12 | 11 680 627,97 |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования                                                                     | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.06010 |       | 6 750 000,00  | 5 360 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.06010 | 2.0.0 | 6 740 000,00  | 5 350 000,00  |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                  | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.06010 | 8.0.0 | 10 000,00     | 10 000,00     |
| Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования                                               | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.06030 |       | 660 000,00    | 500 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.06030 | 2.0.0 | 660 000,00    | 500 000,00    |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования                                                                                          | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.06040 |       | 1 582 000,00  | 1 230 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.06040 | 2.0.0 | 1 582 000,00  | 1 230 000,00  |
| Мероприятия по организации благоустройства территории поселения                                                                                                              | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.06050 |       | 8 528 253,45  | 1 520 875,61  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.06050 | 2.0.0 | 8 528 253,45  | 1 520 875,61  |
| Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения                                                                                            | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.S4840 |       | 421 058,42    |               |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.S4840 | 2.0.0 | 421 058,42    |               |
| Мероприятия на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.S5130 |       | 1 095 761,00  |               |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 05 | 03 | 50.4.33.S5130 | 2.0.0 | 1 095 761,00  |               |
| Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок                                                                                                                         | 012 | 05 | 03 | 50.7.01.S4880 |       |               | 2 250 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 05 | 03 | 50.7.01.S4880 | 2.0.0 |               | 2 250 000,00  |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования                                                                 | 012 | 05 | 03 | 50.7.05.S4310 |       | 1 171 887,25  | 819 752,36    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 012 | 05 | 03 | 50.7.05.S4310 | 2.0.0 | 1 171 887,25  | 819 752,36    |
| ОБРАЗОВАНИЕ                                                                                                                                                                  | 012 | 07 | 00 |               |       | 22 900,00     | 100 000,00    |
| Молодежная политика                                                                                                                                                          | 012 | 07 | 07 |               |       | 22 900,00     | 100 000,00    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |    |    |               |       |                |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|---------------|-------|----------------|---------------|
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры                                                                                                                                                                                                            | 012 | 07 | 07 | 51.4.16.00350 |       |                | 22 900,00     |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 012 | 07 | 07 | 51.4.16.00350 | 2.0.0 |                | 22 900,00     |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ                                                                                                                                                                                                                                                         | 012 | 08 | 00 |               |       | 37 951 757,72  | 32 469 535,22 |
| Культура                                                                                                                                                                                                                                                                         | 012 | 08 | 01 |               |       | 37 951 757,72  | 32 469 535,22 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры                                                                                                                                                                                                            | 012 | 08 | 01 | 51.4.07.04400 |       | 18 639 780,63  | 18 134 935,22 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                                                                               | 012 | 08 | 01 | 51.4.07.04400 | 1.0.0 | 6 281 400,00   | 7 600 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 012 | 08 | 01 | 51.4.07.04400 | 2.0.0 | 12 208 380,63  | 10 354 935,22 |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                                                                                                      | 012 | 08 | 01 | 51.4.07.04400 | 8.0.0 | 170 000,00     | 180 000,00    |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)                                                                                                                                                         | 012 | 08 | 01 | 51.4.07.04420 |       | 2 430 900,00   | 4 300 000,00  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                                                                               | 012 | 08 | 01 | 51.4.07.04420 | 1.0.0 | 1 900 900,00   | 3 760 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 012 | 08 | 01 | 51.4.07.04420 | 2.0.0 | 530 000,00     | 540 000,00    |
| Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" | 012 | 08 | 01 | 51.4.07.S0360 |       | 14 033 700,00  | 9 234 600,00  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                                                                               | 012 | 08 | 01 | 51.4.07.S0360 | 1.0.0 | 14 033 700,00  | 9 234 600,00  |
| Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения                                                                                                                                                                                                | 012 | 08 | 01 | 51.4.07.S4840 |       | 1 947 377,09   |               |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 012 | 08 | 01 | 51.4.07.S4840 | 2.0.0 | 1 947 377,09   |               |
| Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий                                                                                                                                                                                                              | 012 | 08 | 01 | 51.4.17.04430 |       | 900 000,00     | 800 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 012 | 08 | 01 | 51.4.17.04430 | 2.0.0 | 900 000,00     | 800 000,00    |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА                                                                                                                                                                                                                                                              | 012 | 10 | 00 |               |       | 3 025 000,00   | 3 025 000,00  |
| Пенсионное обеспечение                                                                                                                                                                                                                                                           | 012 | 10 | 01 |               |       | 3 025 000,00   | 3 025 000,00  |
| Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещающим выборные должности в органах местного самоуправления                                                                                                               | 012 | 10 | 01 | 53.4.02.00100 |       | 3 025 000,00   | 3 025 000,00  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению                                                                                                                                                                                                                                  | 012 | 10 | 01 | 53.4.02.00100 | 3.0.0 | 3 025 000,00   | 3 025 000,00  |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ                                                                                                                                                                                                                                                      | 012 | 11 | 00 |               |       | 236 500,00     | 750 000,00    |
| Физическая культура                                                                                                                                                                                                                                                              | 012 | 11 | 01 |               |       | 236 500,00     | 750 000,00    |
| Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях                                                                                                                                                                              | 012 | 11 | 01 | 51.4.18.00210 |       | 236 500,00     | 750 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 012 | 11 | 01 | 51.4.18.00210 | 2.0.0 | 236 500,00     | 750 000,00    |
| Условно утвержденные расходы                                                                                                                                                                                                                                                     | 012 | 99 | 00 |               |       | 1 967 346,67   | 3 818 427,77  |
| Условно утвержденные расходы                                                                                                                                                                                                                                                     | 012 | 99 | 99 |               |       | 1 967 346,67   | 3 818 427,77  |
| Условно утвержденные расходы                                                                                                                                                                                                                                                     | 012 | 99 | 99 | 91.9.01.09000 |       | 1 967 346,67   | 3 818 427,77  |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                                                                                                      | 012 | 99 | 99 | 91.9.01.09000 | 8.0.0 | 1 967 346,67   | 3 818 427,77  |
| Всего                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |    |    |               |       | 116 885 162,30 | 84 357 504,64 |

Приложение 6  
УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 18 декабря 2024 года № 28  
(в редакции от 16 июля 2025 года № 51)

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям, (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

| Наименование                                                                                                                                      | ЦСР           | ВР    | Рз | ПР | Сумма         | 2026 г.       | 2027 г.       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|----|----|---------------|---------------|---------------|
| Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области" | 50.0.00.00000 |       |    |    | 48 752 020,03 | 19 919 937,97 | 17 110 108,38 |
| Комплексы процессных мероприятий                                                                                                                  | 50.4.00.00000 |       |    |    | 35 821 675,85 | 16 850 185,61 | 12 836 438,66 |
| Комплекс процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования"                   | 50.4.05.00000 |       |    |    | 8 959 602,98  | 4 929 310,00  | 6 138 213,04  |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них                                                    | 50.4.05.03160 |       |    |    | 2 392 735,88  | 600 000,00    | 1 979 088,04  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                               | 50.4.05.03160 | 2.0.0 |    |    | 2 392 735,88  | 600 000,00    | 1 979 088,04  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА                                                                                                                            | 50.4.05.03160 | 2.0.0 | 04 | 00 | 2 392 735,88  | 600 000,00    | 1 979 088,04  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)                                                                                                               | 50.4.05.03160 | 2.0.0 | 04 | 09 | 2 392 735,88  | 600 000,00    | 1 979 088,04  |
| Мероприятия по текущему ремонту                                                                                                                   |               |       |    |    |               |               |               |

|                                                                                                                                                                              |               |       |    |               |              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|----|---------------|--------------|--------------|
| дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Дорожный фонд)                                                                                         | 50.4.05.9D150 |       |    | 1 000 000,00  | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.05.9D150 | 2.0.0 |    | 1 000 000,00  | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА                                                                                                                                                       | 50.4.05.9D150 | 2.0.0 | 04 | 00            | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)                                                                                                                                          | 50.4.05.9D150 | 2.0.0 | 04 | 09            | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Дорожный фонд)                                                               | 50.4.05.9D160 |       |    | 2 895 780,10  | 3 329 310,00 | 3 159 125,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.05.9D160 | 2.0.0 |    | 2 895 780,10  | 3 329 310,00 | 3 159 125,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА                                                                                                                                                       | 50.4.05.9D160 | 2.0.0 | 04 | 00            | 2 895 780,10 | 3 329 310,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)                                                                                                                                          | 50.4.05.9D160 | 2.0.0 | 04 | 09            | 2 895 780,10 | 3 329 310,00 |
| Мероприятия на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" | 50.4.05.S5130 |       |    | 2 671 087,00  |              |              |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.05.S5130 | 2.0.0 |    | 2 671 087,00  |              |              |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА                                                                                                                                                       | 50.4.05.S5130 | 2.0.0 | 04 | 00            | 2 671 087,00 |              |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)                                                                                                                                          | 50.4.05.S5130 | 2.0.0 | 04 | 09            | 2 671 087,00 |              |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования"                                                                       | 50.4.31.00000 |       |    | 3 725 000,00  | 2 810 000,00 | 2 510 000,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования                                                                                                         | 50.4.31.03520 |       |    | 3 725 000,00  | 2 810 000,00 | 2 510 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.31.03520 | 2.0.0 |    | 3 705 000,00  | 2 810 000,00 | 2 510 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                               | 50.4.31.03520 | 2.0.0 | 05 | 00            | 3 705 000,00 | 2 810 000,00 |
| Жилищное хозяйство                                                                                                                                                           | 50.4.31.03520 | 2.0.0 | 05 | 01            | 3 705 000,00 | 2 810 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                  | 50.4.31.03520 | 8.0.0 |    | 20 000,00     |              |              |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                               | 50.4.31.03520 | 8.0.0 | 05 | 00            | 20 000,00    |              |
| Жилищное хозяйство                                                                                                                                                           | 50.4.31.03520 | 8.0.0 | 05 | 01            | 20 000,00    |              |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования"                                                                   | 50.4.32.00000 |       |    | 250 000,00    | 250 000,00   | 250 000,00   |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования                                         | 50.4.32.03510 |       |    | 250 000,00    | 250 000,00   | 250 000,00   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.32.03510 | 2.0.0 |    | 250 000,00    | 250 000,00   | 250 000,00   |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                               | 50.4.32.03510 | 2.0.0 | 05 | 00            | 250 000,00   | 250 000,00   |
| Коммунальное хозяйство                                                                                                                                                       | 50.4.32.03510 | 2.0.0 | 05 | 02            | 250 000,00   | 250 000,00   |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования"                                                                      | 50.4.33.00000 |       |    | 19 037 072,87 | 8 610 875,61 | 3 688 225,62 |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования                                                                     | 50.4.33.06010 |       |    | 6 750 000,00  | 5 360 000,00 | 2 280 911,96 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.33.06010 | 2.0.0 |    | 6 740 000,00  | 5 350 000,00 | 2 270 911,96 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                               | 50.4.33.06010 | 2.0.0 | 05 | 00            | 6 740 000,00 | 5 350 000,00 |
| Благоустройство                                                                                                                                                              | 50.4.33.06010 | 2.0.0 | 05 | 03            | 6 740 000,00 | 5 350 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                  | 50.4.33.06010 | 8.0.0 |    | 10 000,00     | 10 000,00    | 10 000,00    |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                               | 50.4.33.06010 | 8.0.0 | 05 | 00            | 10 000,00    | 10 000,00    |
| Благоустройство                                                                                                                                                              | 50.4.33.06010 | 8.0.0 | 05 | 03            | 10 000,00    | 10 000,00    |
| Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования                                               | 50.4.33.06030 |       |    | 660 000,00    | 500 000,00   | 100 000,00   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.33.06030 | 2.0.0 |    | 660 000,00    | 500 000,00   | 100 000,00   |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                               | 50.4.33.06030 | 2.0.0 | 05 | 00            | 660 000,00   | 500 000,00   |
| Благоустройство                                                                                                                                                              | 50.4.33.06030 | 2.0.0 | 05 | 03            | 660 000,00   | 500 000,00   |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования                                                                                          | 50.4.33.06040 |       |    | 1 582 000,00  | 1 230 000,00 | 1 030 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.33.06040 | 2.0.0 |    | 1 582 000,00  | 1 230 000,00 | 1 030 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                               | 50.4.33.06040 | 2.0.0 | 05 | 00            | 1 582 000,00 | 1 230 000,00 |
| Благоустройство                                                                                                                                                              | 50.4.33.06040 | 2.0.0 | 05 | 03            | 1 582 000,00 | 1 230 000,00 |
| Мероприятия по организации благоустройства территории поселения                                                                                                              | 50.4.33.06050 |       |    | 8 528 253,45  | 1 520 875,61 | 277 313,66   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.33.06050 | 2.0.0 |    | 8 528 253,45  | 1 520 875,61 | 277 313,66   |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                               | 50.4.33.06050 | 2.0.0 | 05 | 00            | 8 528 253,45 | 1 520 875,61 |
| Благоустройство                                                                                                                                                              | 50.4.33.06050 | 2.0.0 | 05 | 03            | 8 528 253,45 | 1 520 875,61 |
| Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения                                                                                            | 50.4.33.S4840 |       |    | 421 058,42    |              |              |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.33.S4840 | 2.0.0 |    | 421 058,42    |              |              |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                               | 50.4.33.S4840 | 2.0.0 | 05 | 00            | 421 058,42   |              |
| Благоустройство                                                                                                                                                              | 50.4.33.S4840 | 2.0.0 | 05 | 03            | 421 058,42   |              |
| Мероприятия на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" | 50.4.33.S5130 |       |    | 1 095 761,00  |              |              |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.33.S5130 | 2.0.0 |    | 1 095 761,00  |              |              |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                               | 50.4.33.S5130 | 2.0.0 | 05 | 00            | 1 095 761,00 |              |
| Благоустройство                                                                                                                                                              | 50.4.33.S5130 | 2.0.0 | 05 | 03            | 1 095 761,00 |              |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях"                            | 50.4.34.00000 |       |    | 3 750 000,00  | 150 000,00   | 150 000,00   |
| Разработка, создание и развитие муниципальной системы оповещения и информирования населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени                              | 50.4.34.02160 |       |    | 3 700 000,00  |              |              |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.34.02160 | 2.0.0 |    | 3 700 000,00  |              |              |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ                                                                                                                  | 50.4.34.02160 | 2.0.0 | 03 | 00            | 3 700 000,00 |              |
| Гражданская оборона                                                                                                                                                          | 50.4.34.02160 | 2.0.0 | 03 | 09            | 3 700 000,00 |              |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований                                    | 50.4.34.02180 |       |    | 50 000,00     | 150 000,00   | 150 000,00   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                          | 50.4.34.02180 | 2.0.0 |    |               | 100 000,00   | 100 000,00   |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ                                                                                                                  | 50.4.34.02180 | 2.0.0 | 03 | 00            |              | 100 000,00   |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная                                                                         | 50.4.34.02180 | 2.0.0 | 03 | 10            |              | 100 000,00   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |           |  |               |               |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--|---------------|---------------|---------------|
| безопасность                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |           |  |               |               |               |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                                                                                                      | 50.4.34.02180 | 8.0.0     |  | 50 000,00     | 50 000,00     | 50 000,00     |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ                                                                                                                                                                                                                      | 50.4.34.02180 | 8.0.00300 |  | 50 000,00     | 50 000,00     | 50 000,00     |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность                                                                                                                                                                | 50.4.34.02180 | 8.0.00310 |  | 50 000,00     | 50 000,00     | 50 000,00     |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования"                                                                                                                                       | 50.4.38.00000 |           |  | 100 000,00    | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения                                                                                                                                                                           | 50.4.38.02170 |           |  | 100 000,00    | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 50.4.38.02170 | 2.0.0     |  | 100 000,00    | 100 000,00    | 100 000,00    |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ                                                                                                                                                                                                                      | 50.4.38.02170 | 2.0.00300 |  | 100 000,00    | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность                                                                                                                                                                | 50.4.38.02170 | 2.0.00310 |  | 100 000,00    | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Отраслевые проекты                                                                                                                                                                                                                                                               | 50.7.00.00000 |           |  | 12 930 344,18 | 3 069 752,36  | 4 273 669,72  |
| Отраслевой проект "Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области"                                                                                                                                                              | 50.7.01.00000 |           |  |               | 2 250 000,00  |               |
| Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок                                                                                                                                                                                                                             | 50.7.01.S4880 |           |  |               | 2 250 000,00  |               |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 50.7.01.S4880 | 2.0.0     |  |               | 2 250 000,00  |               |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                                                                                                                                   | 50.7.01.S4880 | 2.0.00500 |  |               | 2 250 000,00  |               |
| Благоустройство                                                                                                                                                                                                                                                                  | 50.7.01.S4880 | 2.0.00503 |  |               | 2 250 000,00  |               |
| Отраслевой проект "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"                                                                                                                                                                         | 50.7.02.00000 |           |  | 11 758 456,93 |               | 3 699 960,00  |
| Мероприятия на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения                                                                                                                                                                                                   | 50.7.02.SD140 |           |  |               |               | 3 699 960,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 50.7.02.SD140 | 2.0.0     |  |               |               | 3 699 960,00  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА                                                                                                                                                                                                                                                           | 50.7.02.SD140 | 2.0.00400 |  |               |               | 3 699 960,00  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)                                                                                                                                                                                                                                              | 50.7.02.SD140 | 2.0.00409 |  |               |               | 3 699 960,00  |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер                                                                                                                                | 50.7.02.SD160 |           |  | 11 758 456,93 |               |               |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 50.7.02.SD160 | 2.0.0     |  | 11 758 456,93 |               |               |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА                                                                                                                                                                                                                                                           | 50.7.02.SD160 | 2.0.00400 |  | 11 758 456,93 |               |               |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)                                                                                                                                                                                                                                              | 50.7.02.SD160 | 2.0.00409 |  | 11 758 456,93 |               |               |
| Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий"                                                                                                                                                                                                                          | 50.7.05.00000 |           |  | 1 171 887,25  | 819 752,36    | 573 709,72    |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования                                                                                                                                                                     | 50.7.05.S4310 |           |  | 1 171 887,25  | 819 752,36    | 573 709,72    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 50.7.05.S4310 | 2.0.0     |  | 1 171 887,25  | 819 752,36    | 573 709,72    |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО                                                                                                                                                                                                                                                   | 50.7.05.S4310 | 2.0.00500 |  | 1 171 887,25  | 819 752,36    | 573 709,72    |
| Благоустройство                                                                                                                                                                                                                                                                  | 50.7.05.S4310 | 2.0.00503 |  | 1 171 887,25  | 819 752,36    | 573 709,72    |
| Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"                                                                                                                                      | 51.0.00.00000 |           |  | 38 211 157,72 | 33 319 535,22 | 30 789 600,00 |
| Комплексы процессных мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                 | 51.4.00.00000 |           |  | 38 211 157,72 | 33 319 535,22 | 30 789 600,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений"                                                                                                                                                                                              | 51.4.07.00000 |           |  | 37 051 757,72 | 31 669 532,29 | 29 179 600,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры                                                                                                                                                                                                            | 51.4.07.04400 |           |  | 18 639 780,63 | 18 134 935,22 | 15 505 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                                                                               | 51.4.07.04400 | 1.0.0     |  | 6 261 400,00  | 7 600 000,00  | 8 000 000,00  |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.04400 | 1.0.00800 |  | 6 261 400,00  | 7 600 000,00  | 8 000 000,00  |
| Культура                                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.04400 | 1.0.00801 |  | 6 261 400,00  | 7 600 000,00  | 8 000 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 51.4.07.04400 | 2.0.0     |  | 12 208 380,63 | 10 354 935,22 | 7 325 000,00  |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.04400 | 2.0.00800 |  | 12 208 380,63 | 10 354 935,22 | 7 325 000,00  |
| Культура                                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.04400 | 2.0.00801 |  | 12 208 380,63 | 10 354 935,22 | 7 325 000,00  |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                                                                                                      | 51.4.07.04400 | 8.0.0     |  | 170 000,00    | 180 000,00    | 180 000,00    |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.04400 | 8.0.00800 |  | 170 000,00    | 180 000,00    | 180 000,00    |
| Культура                                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.04400 | 8.0.00801 |  | 170 000,00    | 180 000,00    | 180 000,00    |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)                                                                                                                                                         | 51.4.07.04420 |           |  | 2 430 900,00  | 4 300 000,00  | 4 440 000,00  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                                                                               | 51.4.07.04420 | 1.0.0     |  | 1 900 900,00  | 3 760 000,00  | 3 870 000,00  |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.04420 | 1.0.00800 |  | 1 900 900,00  | 3 760 000,00  | 3 870 000,00  |
| Культура                                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.04420 | 1.0.00801 |  | 1 900 900,00  | 3 760 000,00  | 3 870 000,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 51.4.07.04420 | 2.0.0     |  | 530 000,00    | 540 000,00    | 570 000,00    |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.04420 | 2.0.00800 |  | 530 000,00    | 540 000,00    | 570 000,00    |
| Культура                                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.04420 | 2.0.00801 |  | 530 000,00    | 540 000,00    | 570 000,00    |
| Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" | 51.4.07.S0360 |           |  | 14 033 700,00 | 9 234 600,00  | 9 234 600,00  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                                                                               | 51.4.07.S0360 | 1.0.0     |  | 14 033 700,00 | 9 234 600,00  | 9 234 600,00  |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.S0360 | 1.0.00800 |  | 14 033 700,00 | 9 234 600,00  | 9 234 600,00  |
| Культура                                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.S0360 | 1.0.00801 |  | 14 033 700,00 | 9 234 600,00  | 9 234 600,00  |
| Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения                                                                                                                                                                                                | 51.4.07.S4840 |           |  | 1 947 377,09  |               |               |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 51.4.07.S4840 | 2.0.0     |  | 1 947 377,09  |               |               |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.S4840 | 2.0.00800 |  | 1 947 377,09  |               |               |
| Культура                                                                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.07.S4840 | 2.0.00801 |  | 1 947 377,09  |               |               |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью"                                                                                                                                                                                | 51.4.16.00000 |           |  | 22 900,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи                                                                                                                                                                                                                                      | 51.4.16.00350 |           |  | 22 900,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                                                                              | 51.4.16.00350 | 2.0.0     |  | 22 900,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |
| ОБРАЗОВАНИЕ                                                                                                                                                                                                                                                                      | 51.4.16.00350 | 2.0.00700 |  | 22 900,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Молодежная политика                                                                                                                                                                                                                                                              | 51.4.16.00350 | 2.0.00707 |  | 22 900,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |

|                                                                                                                                                                                                                                  |               |           |  |               |               |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--|---------------|---------------|---------------|
| Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий культурно-досугового направления"                                                                                                                                        | 51.4.17.00000 |           |  | 900 000,00    | 800 000,00    | 760 000,00    |
| Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий                                                                                                                                                              | 51.4.17.04430 |           |  | 900 000,00    | 800 000,00    | 760 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                              | 51.4.17.04430 | 2.0.0     |  | 900 000,00    | 800 000,00    | 760 000,00    |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ                                                                                                                                                                                                         | 51.4.17.04430 | 2.0.00800 |  | 900 000,00    | 800 000,00    | 760 000,00    |
| Культура                                                                                                                                                                                                                         | 51.4.17.04430 | 2.0.00801 |  | 900 000,00    | 800 000,00    | 760 000,00    |
| Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"                                                                                                | 51.4.18.00000 |           |  | 236 500,00    | 750 000,00    | 750 000,00    |
| Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях                                                                                                                              | 51.4.18.00210 |           |  | 236 500,00    | 750 000,00    | 750 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                              | 51.4.18.00210 | 2.0.0     |  | 236 500,00    | 750 000,00    | 750 000,00    |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ                                                                                                                                                                                                      | 51.4.18.00210 | 2.0.01100 |  | 236 500,00    | 750 000,00    | 750 000,00    |
| Физическая культура                                                                                                                                                                                                              | 51.4.18.00210 | 2.0.01101 |  | 236 500,00    | 750 000,00    | 750 000,00    |
| Муниципальная программа "Муниципальное управление Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"                                                                                       | 53.0.00.00000 |           |  | 29 415 084,55 | 28 607 184,78 | 28 847 259,45 |
| Комплексы процессных мероприятий                                                                                                                                                                                                 | 53.4.00.00000 |           |  | 29 415 084,55 | 28 607 184,78 | 28 847 259,45 |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления"                                                                                                                           | 53.4.01.00000 |           |  | 2 917 000,00  | 2 990 000,00  | 3 070 000,00  |
| Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования                                                                                                                                                              | 53.4.01.00130 |           |  | 2 917 000,00  | 2 990 000,00  | 3 070 000,00  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                               | 53.4.01.00130 | 1.0.0     |  | 2 917 000,00  | 2 990 000,00  | 3 070 000,00  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                                                      | 53.4.01.00130 | 1.0.00100 |  | 2 917 000,00  | 2 990 000,00  | 3 070 000,00  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования                                                                                                                            | 53.4.01.00130 | 1.0.00102 |  | 2 917 000,00  | 2 990 000,00  | 3 070 000,00  |
| Комплекс процессных мероприятий "Развитие муниципального управления"                                                                                                                                                             | 53.4.02.00000 |           |  | 25 891 940,26 | 25 109 184,78 | 25 269 259,45 |
| Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим вышние должности в органах местного самоуправления                                                                 | 53.4.02.00100 |           |  | 3 025 000,00  | 3 025 000,00  | 3 025 000,00  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению                                                                                                                                                                                  | 53.4.02.00100 | 3.0.0     |  | 3 025 000,00  | 3 025 000,00  | 3 025 000,00  |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА                                                                                                                                                                                                              | 53.4.02.00100 | 3.0.01000 |  | 3 025 000,00  | 3 025 000,00  | 3 025 000,00  |
| Пенсионное обеспечение                                                                                                                                                                                                           | 53.4.02.00100 | 3.0.01001 |  | 3 025 000,00  | 3 025 000,00  | 3 025 000,00  |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления                                                                                                                                                    | 53.4.02.00140 |           |  | 16 737 000,00 | 16 554 000,00 | 16 504 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                               | 53.4.02.00140 | 1.0.00100 |  | 16 737 000,00 | 16 554 000,00 | 16 504 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                                                      | 53.4.02.00140 | 1.0.00104 |  | 16 737 000,00 | 16 554 000,00 | 16 504 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций                                                                  | 53.4.02.00140 | 1.0.00104 |  | 16 737 000,00 | 16 554 000,00 | 16 504 000,00 |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления                                                                                                                                                      | 53.4.02.00150 |           |  | 2 964 500,00  | 2 405 000,00  | 2 491 000,00  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                               | 53.4.02.00150 | 1.0.0     |  | 1 136 700,00  | 890 000,00    | 945 000,00    |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                                                      | 53.4.02.00150 | 1.0.00100 |  | 1 136 700,00  | 890 000,00    | 945 000,00    |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций                                                                  | 53.4.02.00150 | 1.0.00104 |  | 1 136 700,00  | 890 000,00    | 945 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                                                              | 53.4.02.00150 | 2.0.0     |  | 1 817 800,00  | 1 505 000,00  | 1 536 000,00  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                                                      | 53.4.02.00150 | 2.0.00100 |  | 1 817 800,00  | 1 505 000,00  | 1 536 000,00  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций                                                                  | 53.4.02.00150 | 2.0.00104 |  | 1 817 800,00  | 1 505 000,00  | 1 536 000,00  |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                                                      | 53.4.02.00150 | 8.0.0     |  | 10 000,00     | 10 000,00     | 10 000,00     |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                                                      | 53.4.02.00150 | 8.0.00100 |  | 10 000,00     | 10 000,00     | 10 000,00     |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций                                                                  | 53.4.02.00150 | 8.0.00104 |  | 10 000,00     | 10 000,00     | 10 000,00     |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива                                                          | 53.4.02.08220 |           |  | 275 611,43    | 267 103,64    | 279 327,48    |
| Межбюджетные трансферты ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                              | 53.4.02.08220 | 5.0.0     |  | 275 611,43    | 267 103,64    | 279 327,48    |
| Другие общегосударственные вопросы                                                                                                                                                                                               | 53.4.02.08220 | 5.0.00113 |  | 275 611,43    | 267 103,64    | 279 327,48    |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями | 53.4.02.08230 |           |  | 931 603,05    | 894 074,80    | 938 226,31    |
| Межбюджетные трансферты ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                              | 53.4.02.08230 | 5.0.0     |  | 931 603,05    | 894 074,80    | 938 226,31    |
| Другие общегосударственные вопросы                                                                                                                                                                                               | 53.4.02.08230 | 5.0.00100 |  | 931 603,05    | 894 074,80    | 938 226,31    |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере                                                     | 53.4.02.08240 |           |  | 737 752,96    | 738 238,60    | 773 825,53    |
| Межбюджетные трансферты ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                              | 53.4.02.08240 | 5.0.0     |  | 737 752,96    | 738 238,60    | 773 825,53    |
| Другие общегосударственные вопросы                                                                                                                                                                                               | 53.4.02.08240 | 5.0.00100 |  | 737 752,96    | 738 238,60    | 773 825,53    |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю                                           | 53.4.02.08250 |           |  | 148 562,86    | 140 568,46    | 147 596,89    |
| Межбюджетные трансферты                                                                                                                                                                                                          | 53.4.02.08250 | 5.0.0     |  | 148 562,86    | 140 568,46    | 147 596,89    |

|                                                                                                                                                                                                 |               |           |  |            |              |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--|------------|--------------|--------------|
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                     | 53.4.02.08250 | 5.0.00100 |  | 148 562,86 | 140 568,46   | 147 596,89   |
| Другие общегосударственные вопросы                                                                                                                                                              | 53.4.02.08250 | 5.0.00113 |  | 148 562,86 | 140 568,46   | 147 596,89   |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения                            | 53.4.02.08290 |           |  | 102 989,96 | 101 679,28   | 106 763,24   |
| Межбюджетные трансферты ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                             | 53.4.02.08290 | 5.0.00100 |  | 102 989,96 | 101 679,28   | 106 763,24   |
| Другие общегосударственные вопросы                                                                                                                                                              | 53.4.02.08290 | 5.0.00113 |  | 102 989,96 | 101 679,28   | 106 763,24   |
| Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления                                                                                                       | 53.4.02.09030 |           |  | 210 000,00 | 220 000,00   | 230 000,00   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                             | 53.4.02.09030 | 2.0.00100 |  | 210 000,00 | 220 000,00   | 230 000,00   |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                     | 53.4.02.09030 | 2.0.00100 |  | 210 000,00 | 220 000,00   | 230 000,00   |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций                                 | 53.4.02.09030 | 2.0.00104 |  | 210 000,00 | 220 000,00   | 230 000,00   |
| Исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций                                                                                             |               |           |  |            |              |              |
| Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления                                                                                                                    | 53.4.02.09040 |           |  | 60 000,00  | 60 000,00    | 60 000,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                             | 53.4.02.09040 | 2.0.00100 |  | 60 000,00  | 60 000,00    | 60 000,00    |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                     | 53.4.02.09040 | 2.0.00100 |  | 60 000,00  | 60 000,00    | 60 000,00    |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций                                 | 53.4.02.09040 | 2.0.00104 |  | 60 000,00  | 60 000,00    | 60 000,00    |
| Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования                                                                                                                                   | 53.4.02.09050 |           |  | 25 400,00  | 30 000,00    | 30 000,00    |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                     | 53.4.02.09050 | 8.0.00100 |  | 25 400,00  | 30 000,00    | 30 000,00    |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                     | 53.4.02.09050 | 8.0.00100 |  | 25 400,00  | 30 000,00    | 30 000,00    |
| Другие общегосударственные вопросы                                                                                                                                                              | 53.4.02.09050 | 8.0.00113 |  | 25 400,00  | 30 000,00    | 30 000,00    |
| Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем                                                                         | 53.4.02.09080 |           |  | 670 000,00 | 670 000,00   | 680 000,00   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                             | 53.4.02.09080 | 2.0.00100 |  | 670 000,00 | 670 000,00   | 680 000,00   |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                     | 53.4.02.09080 | 2.0.00100 |  | 670 000,00 | 670 000,00   | 680 000,00   |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций                                 | 53.4.02.09080 | 2.0.00104 |  | 670 000,00 | 670 000,00   | 680 000,00   |
| Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | 53.4.02.71340 |           |  | 3 520,00   | 3 520,00     | 3 520,00     |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                             | 53.4.02.71340 | 2.0.00100 |  | 3 520,00   | 3 520,00     | 3 520,00     |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                     | 53.4.02.71340 | 2.0.00100 |  | 3 520,00   | 3 520,00     | 3 520,00     |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций                                 | 53.4.02.71340 | 2.0.00104 |  | 3 520,00   | 3 520,00     | 3 520,00     |
| Комплекс процессных мероприятий "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"                 | 53.4.03.00000 |           |  | 51 144,29  | 3 000,00     | 3 000,00     |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления                                                                                                                     | 53.4.03.00150 |           |  | 3 000,00   | 3 000,00     | 3 000,00     |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                             | 53.4.03.00150 | 2.0.00100 |  | 3 000,00   | 3 000,00     | 3 000,00     |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                                                     | 53.4.03.00150 | 2.0.00100 |  | 3 000,00   | 3 000,00     | 3 000,00     |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований                                                         | 53.4.03.00150 | 2.0.00103 |  | 3 000,00   | 3 000,00     | 3 000,00     |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля                                       | 53.4.03.08280 |           |  | 48 144,29  |              |              |
| Межбюджетные трансферты ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ                                                                                                                                             | 53.4.03.08280 | 5.0.00100 |  | 48 144,29  |              |              |
| Другие общегосударственные вопросы                                                                                                                                                              | 53.4.03.08280 | 5.0.00113 |  | 48 144,29  |              |              |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами"                                                                                     | 53.4.27.00000 |           |  | 550 000,00 | 500 000,00   | 500 000,00   |
| Мероприятия по землепользованию и землеустройству                                                                                                                                               | 53.4.27.03400 |           |  | 400 000,00 | 400 000,00   | 400 000,00   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                             | 53.4.27.03400 | 2.0.00400 |  | 400 000,00 | 400 000,00   | 400 000,00   |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА                                                                                                                                                                          | 53.4.27.03400 | 2.0.00412 |  | 400 000,00 | 400 000,00   | 400 000,00   |
| Другие вопросы в области национальной экономики                                                                                                                                                 | 53.4.27.03400 | 2.0.00412 |  | 400 000,00 | 400 000,00   | 400 000,00   |
| Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью                                                                                              | 53.4.27.09020 |           |  | 150 000,00 | 100 000,00   | 100 000,00   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                             | 53.4.27.09020 | 2.0.00100 |  | 150 000,00 | 100 000,00   | 100 000,00   |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА                                                                                                                                                                          | 53.4.27.09020 | 2.0.00400 |  | 150 000,00 | 100 000,00   | 100 000,00   |
| Другие вопросы в области национальной экономики                                                                                                                                                 | 53.4.27.09020 | 2.0.00412 |  | 150 000,00 | 100 000,00   | 100 000,00   |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению и профилактике правонарушений, обеспечение общественной безопасности"                                                            | 53.4.29.00000 |           |  | 5 000,00   | 5 000,00     | 5 000,00     |
| Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения                             | 53.4.29.00540 |           |  | 5 000,00   | 5 000,00     | 5 000,00     |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                                                                                             | 53.4.29.00540 | 2.0.00300 |  | 5 000,00   | 5 000,00     | 5 000,00     |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ                                                                                                                                     | 53.4.29.00540 | 2.0.00314 |  | 5 000,00   | 5 000,00     | 5 000,00     |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности                                                                                                            | 53.4.29.00540 | 2.0.00314 |  | 5 000,00   | 5 000,00     | 5 000,00     |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления                                                                                                                                           | 91.0.00.00000 |           |  | 506 900,00 | 2 510 846,67 | 4 377 227,77 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления                                                                                                                                           | 91.9.00.00000 |           |  | 506 900,00 | 2 510 846,67 | 4 377 227,77 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления                                                                                                                                           | 91.9.01.00000 |           |  | 506 900,00 | 2 510 846,67 | 4 377 227,77 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования                                                                                                                                         | 91.9.01.07000 |           |  | 100 000,00 | 100 000,00   | 100 000,00   |

|                                                                                                                                                                                                    |               |            |                |               |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|----------------|---------------|---------------|
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                        | 91.9.01.07000 | 8.0.0      | 100 000,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>                                                                                                                                                                 | 91.9.01.07000 | 8.0.001    | 100 000,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Резервные фонды                                                                                                                                                                                    | 91.9.01.07000 | 8.0.001.11 | 100 000,00     | 100 000,00    | 100 000,00    |
| Основно утвержденные расходы                                                                                                                                                                       | 91.9.01.09000 |            | 1 967 346,67   | 3 818 427,77  |               |
| Иные бюджетные ассигнования                                                                                                                                                                        | 91.9.01.09000 | 8.0.0      | 1 967 346,67   | 3 818 427,77  |               |
| Основно утвержденные расходы                                                                                                                                                                       | 91.9.01.09000 | 8.0.09900  | 1 967 346,67   | 3 818 427,77  |               |
| Основно утвержденные расходы                                                                                                                                                                       | 91.9.01.09000 | 8.0.09999  | 1 967 346,67   | 3 818 427,77  |               |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты                                                                                           | 91.9.01.51180 |            | 406 900,00     | 443 500,00    | 458 800,00    |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91.9.01.51180 | 1.0.0      | 406 900,00     | 443 500,00    | 458 800,00    |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА                                                                                                                                                                               | 91.9.01.51180 | 1.0.00200  | 406 900,00     | 443 500,00    | 458 800,00    |
| Мобилизационная и вневоенная подготовка                                                                                                                                                            | 91.9.01.51180 | 1.0.00203  | 406 900,00     | 443 500,00    | 458 800,00    |
| Всего                                                                                                                                                                                              |               |            | 116 885 162,30 | 84 357 504,64 | 81 124 195,60 |

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.05.2025 № 262

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» 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

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
От 13.05.2025 № 262

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ (ПРОЕКТА КОНСЕРВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ) В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Сокращенное наименование: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)»

(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

Действие Административного регламента не распространяется на случаи подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаи, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе.

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

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (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 органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиков работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности. Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы Федеральной налоговой службы;
- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ПГУ – МФЦ;

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

3) по телефону - 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 комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

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

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

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

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

2. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (далее – Правила проведения рекультивации (консервации) земель).

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 о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

при обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий

личность;

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

- учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом;

- 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 государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации 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 консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

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

в) 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 руководителями (их заместителями) таких организаций;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащее полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги

представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

Заявление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) должно содержать следующую информацию:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- наименование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель);

- виды и цели планируемых работ;

- площадь земельных участков, в отношении которых проектом рекультивации земель (проектом консервации земель) предусмотрены мероприятия по рекультивации (консервации);

- целевое назначение и разрешенное использование земельных участков после их рекультивации;

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

- способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) проект рекультивации земель (проект консервации земель), подготовленный в соответствии с Правилами проведения рекультивации (консервации) земель;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), направлением действий, предусмотренных мероприятиями по рекультивации (консервации) (ЕГРН);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Предъявления документов и информации, если осуществление административных процедур или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Заявления физического лица, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

3. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения не соответствуют действительности;

а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации (консервации) земель;

б) мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

в) представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации (консервации) земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

г) площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);

д) раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;

е) несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такие целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

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: при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;

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 Администрации, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, 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 размещена Администрация, 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 в предоставлении доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, а также информация о времени его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказываются помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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 обменно-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 муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, 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 муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО).

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку исходящих документов.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межевод ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межевод 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, для предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и настоящим копию документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

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

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

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

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

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

6) затребование заявителем предоставления 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 нарушении 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.

5.4. Основанием для начала досудебной формы на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителем многофункционального центра, являющегося руководителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пяти 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 принимаются 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 способах 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 под-разделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку комплектности пакета документов;

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

ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

предлагает заявителю принять меры к устранению выявленных оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации общает 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 администрацию

МО Клопское сельское поселение

Волосовского района

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(для граждан: Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, почтовый адрес, телефон;

для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (нужное подчеркнуть)  
Прошу согласовать проект рекультивации земель (проект консервации земель)

(наименование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) для проведения  
(вид и цели планируемых работ)

Площадь нарушаемых земель \_\_\_\_\_ га (кв.м)

Кадастровые номера земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в муниципальной земле и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности от \_\_\_\_\_; Целевое назначение и разрешенное использование земельного(ых) участка(ов) после его (их) рекультивации;

Приложение: 1. проект рекультивации земель (проект консервации земель); 2. 3.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя

Приложение 2

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

от \_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)

После устранения причин отказа проект рекультивации земель (проект консервации земель) земель может быть представлен на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

Приложение 5

к административному регламенту

В администрацию \_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2025 г. № 1182

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Волосовское городское поселение».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденном постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 № 1692, Устава 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 «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Волосовское городское поселение» согласно Приложению.

данных, находящихся в границах муниципального образования Волосовское городское поселение». (сокращенное наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»), (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения
- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Волосовское городское поселение.
- Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства, а именно: на землях, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по озеленению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются:
  - физические лица,
  - индивидуальные предприниматели,
  - юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственного внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).Представлять интересы заявителя имеют право:
  - от имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности,
  - от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.
- 1.3. Информация о месте нахождения Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет по городскому хозяйству), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ – организации, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг) размещается:
  - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - на сайте Комитета по городскому хозяйству;
  - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcc47.ru/>;
  - на официальном сайте Комитета по городским услугам (функции) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): 188410, Ленинградская область, г. Волосово, пр. Вингиссара, д.57
- График работы Комитета по городскому хозяйству (приемная): Понедельник-пятница, с 8-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактный телефон: (8813373) 21-394
- Электронная почта: [volosovo-adm@mail.ru](mailto:volosovo-adm@mail.ru)
- Уполномоченное структурное подразделение, кабинет № 211
- Прием посетителей: вторник с 8-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов
- Справочные телефоны: (8813373) 24-139
- Электронный адрес: [volosovo-adm@mail.ru](mailto:volosovo-adm@mail.ru)

Комитет по городскому хозяйству, отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел ЖКУ и УМИ Комитета по городскому хозяйству).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
- Управление по управлению муниципальным имуществом муниципального района;
- Управление территориальной государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

- 1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в Комитет по городскому хозяйству, в МФЦ;
- 2) по телефону – в Комитет по городскому хозяйству, в МФЦ;
- 3) посредством сайта Комитета по городскому хозяйству – в Комитет по городскому хозяйству.

Для записи заявитель выбирает любую свободную дату приема дата и время в пределах установленного в Комитете по городскому хозяйству или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете по городскому хозяйству, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

- Комитета по городскому хозяйству, а также филиалов, отделов и 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;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических данных и согласованной с установленным порядком государственной документацией, предоставляемым биометрическим персональным данным физического лица (при технической возможности).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в Комитет по городскому хозяйству.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

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

- 1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указываются:
  - а) сведения о заявителе;
  - б) для юридических лиц – полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
  - в) для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
  - г) для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
- 2) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;
- 3) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
- 4) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;
- 5) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений;

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

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) 1) в случае сноса зеленых насаждений – документы:

- заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

3) 2) при затоплении от деревьев жилых помещений:

- предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несостоятельности естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

3) 3) при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных твердыми и согласованных в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

3) 4) при производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копии документов, подтверждающего производство земляных работ, инженерных изысканий;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

полнотелно заявлять вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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 либо подведомственных государственным органам или учреждениям, осуществляющих государственную функцию (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, 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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам или учреждениям, осуществляющих государственную функцию (за исключением муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых частным образом, установленных статьей 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажком носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы невозможно в силу технических особенностей изготовления; оказания государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Комитет по городскому хозяйству, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос на предоставление соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которого у заявителя могут найтись 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, также предоставлять такую услугу с использованием ЕПГУ/ПУГО 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

- 2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подаваемых заявителем;
- 2.10.2. Отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.
- 2.10.3. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 2.10.4. Несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента;
- 2.10.5. Отсутствует право на предоставление муниципальной услуги;
- 2.10.6. В случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ муниципального образования, находящихся не в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые разграничена.
- 2.10.7. Отсутствует подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении – в день поступления запроса; при направлении запроса почтовой связью в Комитет по городскому хозяйству – в день поступления запроса;
- 2.14. Заявитель может обратиться на бумажном носителе в МФЦ в Комитет по городскому хозяйству или в день передачи документов из МФЦ в Комитет по городскому хозяйству; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, предоставляемых заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
- 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных помещениях для этих целей помещений Комитета по городскому хозяйству или в МФЦ.
- 2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются специальные места для парковки для автомобилей для инвалидов транспорта посетителей, в том числе рассредоточивающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.15.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета по городскому хозяйству, а также информацию о режиме его работы.
- 2.15.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидов колясок.
- 2.15.6. В помещении организуются бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 2.15.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета по городскому хозяйству инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.15.8. Информационное оборудование и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
- 2.15.9. 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.
- 2.15.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для сопровождающего лица для передвижения инвалида (коляской, ходунков).
- 2.15.11. 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.
- 2.15.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.15.13. Места ожидания и приема заявителей 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 понимания муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
- 2.15.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.15.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 2.15.17. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2.15.18. наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 2.15.19. возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете по городскому хозяйству, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУЛО;
- 2.15.20. предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 2.15.21. обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУЛО.
- 2.15.22. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 2.15.23. наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2.15.24. исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 2.15.25. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.15.26. Показатели качества муниципальной услуги:
- 2.15.27. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2.15.28. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 2.15.29. осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета по городскому хозяйству или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одной обработки при получении результата в Комитете по городскому хозяйству или в МФЦ;
- 2.15.30. отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета по городскому хозяйству или работников МФЦ, осуществляющих обработку заявок;
- 2.15.31. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.15.32. Полное участие заявителей в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.
- 2.15.33. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, устанавливаемые органами власти субъекта Российской Федерации.
- 2.15.34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУЛО и/или ЕПГУ.
- 2.15.35. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, выполняемых на регулярной основе и вне ее, способ обеспечения открытости управления

обработка в порядке их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

3.1.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов – 8 рабочих дней;

3.1.2.3. Организация выезда членов комиссии Комитета по городскому хозяйству для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя

3.1.2.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную Комитета по городскому хозяйству.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, представленные Комитет по городскому хозяйству, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа с датой и временем приема, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают в приемную Комитета по городскому хозяйству).

Регистрационный штамп содержит полное наименование Комитета по городскому хозяйству, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Комитета по городскому хозяйству, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета по городскому хозяйству не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в резолюцией председателя Комитета по городскому хозяйству в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение Комитета по городскому хозяйству.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2.3.1. Лицо, ответственное за выполнение административного действия является должностное лицо Комитета по городскому хозяйству, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение Комитета по городскому хозяйству.

3.1.3.1. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3.1.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение Комитета по городскому хозяйству.

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

Начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета по городскому хозяйству определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на completeness.

Исполнитель осуществляет проверку и находит межведомственные запросы (в случае необходимости представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме). Получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы – в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

После получения полного пакета документов, ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

3.1.3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.1.3.1. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник уполномоченного структурного подразделения Комитета по городскому хозяйству (далее – ответственный исполнитель).

3.1.3.1.4. Критерии принятия решения.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

в случае принятия решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель передает заявителю вышележащий административный документ.

В случае принятия решения о несоответствии документов требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента срок не позднее 8 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается председателем Комитета по городскому хозяйству мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

3.1.3.2. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2.1. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

3.1.3.2.1.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии Комитета по городскому хозяйству (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам осмотра составляется акт осмотра зеленых насаждений.

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

(1) составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производится с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место заготовки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней с даты выезда членов комиссии на указанный в заявлении участок.

(2) в случае если ход не непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), в установленном порядке производится расчет стоимости восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке) (далее – Расчет).

В данном случае оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней с даты получения акта осмотра зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений в соответствии с Расчетом.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, восстановление) зеленых насаждений.

После подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявителем направляется разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений способом, указанным в заявлении. Срок выполнения административного действия: не более 2 рабочих дней с даты поступления на счет Комитета по городскому хозяйству денежных средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.1.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.4. Критерии принятия решения.

3.1.4.1. Решение Комиссии о возможности сноса (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

3.1.4.1.5.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении 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 государственной подлинки, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

бесконтактной явки на прием в Комитет по городскому хозяйству.

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

3.1.4.2.1.1. Идентификация и аутентификация в ЕСИА;

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

3.1.4.2.1.3. Приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет по городскому хозяйству посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.1.4.2.2. В результате направленных пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО заявителю предоставляется возможность загрузки пакета документов, подтверждающих подачу заявления, регистрацию купленного пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3.1.4.2.3. По представлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета по городскому хозяйству выполняет следующие действия:

3.1.4.2.3.1. 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;

3.1.4.2.3.2. после рассылки 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»;

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

3.1.4.2.3.4. 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.

3.1.4.2.3.5. В случае поступления документов в форме электронных документов, прием документов осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.1.4.2.3.6. Комитет по городскому хозяйству при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги.



1.4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы: 1) внесение в реестр услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, сведений о муниципальной услуге; 2) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка; 3) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, и его загрузки в реестр услуг; 4) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка. 1.5. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упрощающем (проективном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Наименование административных регламентов определяется Администрацией с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов 2.1. В административный регламент включаются следующие разделы: 1) общие положения; 2) стандарт предоставления муниципальной услуги; 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений (о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз); 4) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения: предмет регулирования административного регламента;

круг заявителей; требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно — категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

наименование муниципальной услуги; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; результат предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания; максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случаях обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр); показатели доступности и качества муниципальной услуги; иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. 2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения: наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ; наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи; перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги. 2.6. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований — указание на их отсутствие; б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований — указание на их отсутствие; в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований — указание на их отсутствие; г) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 2.24 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами «а» — «в» настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

2.8. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения: сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Ленинградской области информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, применяемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации.

2.9. Подраздел «Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

2.10. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.11. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.12. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие; 2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг); 3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги; 4) невозможность предоставления законом представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично; 5) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законом представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем; 6) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр; 7) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.13. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом пункта 2.29 настоящего Порядка, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;

б) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

2.14. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.29 настоящего Порядка.

2.15. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

2.16. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур; 2) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 2.1 настоящего Порядка;

3) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упрощающем (проективном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упрощающем (проективном) режиме), в который включаются следующие положения:

указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упрощающем (проективном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятия в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упрощающем (проективном) режиме; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.28 настоящего Порядка. 2.18. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации; 2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя); 3) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований — указание на их отсутствие; 4) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); 5) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.19. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос; направляемые в запрос сведения; запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования; основание для информационного запроса, срок его направления; срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Администрацию.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении Администрации, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.20. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги; 2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.21. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения: 1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия — указание на их отсутствие; 2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.22. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги; 3) возможность (невозможность) предоставления Администрацией, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.23. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги; 2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации; 3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений; 4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, перечень органов местного самоуправления участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.24. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее — процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки; б) субъекты, проводящие процедуру оценки; в) объект (объекты) процедуры оценки; г) место проведения процедуры оценки (при наличии); д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.25. В описание административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно — процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

а) способ распределения ограниченного ресурса; б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги; в) наименование ограниченного ресурса;

г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.26. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. 2.27. Приложение к административному регламенту включает: а) перечень условных обозначений и сокращений; б) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме; в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме; г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме; д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации; е) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.28. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте «б» пункта 2.27 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги; б) перечень отдельных признаков заявителей. 2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте «в» пункта 2.27 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения: а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации; б) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «д» пункта 2.27 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.28 настоящего Порядка:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований — указание на их отсутствие; б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований — указание на их отсутствие; в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований — указание на их отсутствие. III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов 3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Инструкция по делопроизводству, утвержденная постановлением администрации. 3.2. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим государственные услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 1.4 настоящего Порядка. 3.3. Органы, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее — лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается должностными лицами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции должностного лица, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента должностным лицом, участвующим в согласовании, является принятие таким лицом о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми должностными лицами, участвующими в согласовании, а также при наличии замечаний и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными должностными лицами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.4 настоящего Правил, и после их преобразования в машинчитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения возражений на замечания должностных лиц, участвующих в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого возражения должностному лицу, вынесшему замечания.

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностное лицо, участвующее в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляет) отметку об урегулировании разногласий в листе согласования, и согласовывает проект административного регламента, предоставляющий соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностное лицо, участвующее в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляет) в листе согласования отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента.

3.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа должностного лица, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем должностным лицам (органам), участвующим в согласовании.

3.10. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом в рамках обсуждения указанного проекта с целью поиска взаимоприемлемого решения.

3.11. После согласования проекта административного регламента со всеми должностными лицами, органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

3.12. Утверждение административного регламента производится главой муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, после получения положительного заключения экспертизы сектора правовой работы администрации, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов (проектов нормативных правовых актов) либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

Утвержденный административный регламент органом, предоставляющим муниципальную услугу, направляется на официальное опубликование.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в регистрации нормативно-правового акта Администрации об утверждении административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее — уполномоченный орган), в реестре услуг.

4.2. Уполномоченным органом является сектор правовой работы администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4.3. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 — 1.7 раздела I настоящего Правил; соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Правил;

отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.4. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.5. При принятии решения о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.6. При принятии решения о предоставлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.7. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.8. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом в рамках обсуждения указанного проекта с целью поиска взаимоприемлемого решения.

## Главный редактор: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО-фирма “Псковское возрождение” (180000, г. Псков, ул. Гоголя, д. 6)

Индекс подписки 55015; Печать офсетная  
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 1304

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 Н-ТУ 78-00605 Издатель - ООО “Сельская новь”

**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 16.07.2025 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.

