



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+



Selskayanov.info/ Vk.com

2 марта 2024 г. СУББОТА №8 (12719)

ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2024 г. № 161

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса 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 п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.11.2023 № 1358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности МО Волосовское городское поселение, а также в отношении расположенных на территории МО Волосовское городское поселение земельного участка и (или) земель, государственная собственность на которые не разграничена, для их использования в целях, предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

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 <http://volosovskiyрайон.рф> в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

**Глава администрации
Ю.А. ВАСЕЧКИН**

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 07.02.2024 г. № 161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица (организации), перечисленные в ст. 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель);

1) являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей) а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

2) являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельного кодекса РФ), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

4) предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

5) являющиеся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

6) осуществляющие реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законодательными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Представлять интересы заявителя имеют право:
- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Комитет), предоставляющих муниципальную услугу (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 Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://volosovskiyрайон.рф/> и 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, www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» rsu4.lengreg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:
«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка для целей статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.1.1. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок.

2.1.2. Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 и 2 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

1) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находится земельный участок, к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) эксплуатации, реконструкции, капитального ремонта инженерных сооружений, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей);

3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд.

2.1.3. Настоящий административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

- Федеральная налоговая служба России.

Ходатайство на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитет;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Комитет, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Комитет, МФЦ;

3) по телефону - в Комитет, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, 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 отношении капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусматривающих взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Комитете;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

3) почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Не более 20 календарных дней со дня поступления в Комитет ходатайства об установлении публичного сервитута (далее – ходатайство) в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2.4.2. Не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.4.3. Не более 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказ Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, форматам электронного документа, содержащего указание сведений о публичном сервитуте»;

- Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к административному регламенту);

В ходатайстве должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьёй 39.37 Земельного кодекса РФ;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

2) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, а также включающие ссылку на облачное хранилище, содержащее указанные сведения;

3) копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

6) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сроков такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;

9) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

10) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с ходатайством обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

2.6.1. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, предусмотренное подпунктом «д» подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента, должно содержать:

1) реквизиты решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (далее – уполномоченных органов), об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей (далее – инженерные сооружения) требуется разработка документации по планировке территории) в целях размещения инженерных сооружений, являющихся объектами федерального, регионального или местного значения, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

2) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в целях размещения инженерных сооружений, необходимых для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, а также реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение таких инженерных сооружений (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерных сооружений требуется разработка документации по планировке территории). В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции инженерного сооружения в соответствии с инвестиционными программами субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать краткое описание инвестиционной программы, планируемые цели, задачи, этапы, сроки и результаты реализации инвестиционного проекта относительно инженерного сооружения, размещение которого планируется осуществить, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории в целях устройства пересечений автомобильных дорог или железных дорог с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории в целях размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных автомобильных дорог и железнодорожных путей не требуется подготовка документации по планировке территории, то реквизиты решений об утверждении проекта планировки не указываются;

5) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

6) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории, предусматривающих размещение объектов федерального, регионального или местного значения в целях проведения инженерных изысканий для их строительства или реконструкции, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

7) реквизиты решения уполномоченного органа об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

8) сведения о проекте организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) сведения о договоре о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения, а именно о сторонах такого договора, сроках технологического присоединения, перечне мероприятий (в том числе технических) по подключению (технологическому присоединению) объекта к инженерным сооружениям, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами территориального планирования, проектом планировки территории;

10) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на инженерное сооружение, размещение которого допускается на условиях публичного сервитута, в целях установления публичного сервитута в отношении существующего инженерного сооружения для его эксплуатации, реконструкции или капитального ремонта, а также реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами;

11) сведения о договоре, предусмотренном статьёй 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

12) сведения о договоре, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующего линейного объекта, реконструкция или капитальный ремонт его участка (части) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объекта капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;

13) реквизиты государственных, муниципальных программ, предусматривающих создание и (или) развитие телекоммуникационной инфраструктуры, соглашений, заключаемых оператором связи с органом государственной власти или органом местного самоуправления, либо инвестиционного плана оператора связи, предусматривающего размещение или капитальный ремонт линий и сооружений связи.

2.6.1.1. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса РФ, не требуется подготовка документации по планировке территории, а также в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях капитального ремонта сооружений или участков (частей) инженерных сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса РФ, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения или капитального ремонта которого, реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса РФ;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных

целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса РФ.

3.1.6.1. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.1.7. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута, Комитет в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

1) размещает решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

3) направляет обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременении прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

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 от 21.03.2004 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 ЕСИА.

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующим образом:

без личной явки на прием в Комитет.

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

проекти 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 личный кабинет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО 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 и (или) ЕПГУ.

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xls, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно документа, подлежащего подаче, в электронной форме (не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и заголовку, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и на основании полученных сведений, подлежащих обработке 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 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. Комитет 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 том 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 результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 3.3. Порядка исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, заявление об отмене оформления документа с исправленными опечатками (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 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (и/или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление об отмене оформления документа с исправленными опечатками (ошибками)). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также исполнения полномочий должностными лицами, осуществляется посредством проведения ежедневного контроля за исполнением обязанностей должностными лицами, осуществляющими проверку исполнения полномочий настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (тематические проверки).

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, утвержденного руководителем Комитета.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностных 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 Комитета.

В проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращения 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 ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, исполнение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

благосостояние 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, 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются то или следующие случаи:

(1) нарушение срока рассмотрения заявки 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) работников многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

(3) нарушение срока предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

(9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принятыми 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, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

(10) отказ заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов подтверждающих информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей 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) работников ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть направлены 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (и/или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителем 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.

5.5.7. 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 заявителем 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 ссылка на установленные законодательством Российской Федерации муниципальную услугу, многофункциональный центр, с целью немедленного 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 ходом рассмотрения жалобы признаков совершения должностным лицом, в отношении которого проводится рассмотрение, правонарушений или преступлений должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении 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 МФЦ.

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

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

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 укомплектованности пакета документов;

е) 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;

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

з) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

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

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

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 6.2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает уведомление об отказе в приеме ходатайств и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, 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 Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота администрация муниципального района устанавливает правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту

Ходатайство об установлении публичного сервиса	
(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервиса)	
Сведения о лице, представляющем ходатайство об установлении публичного сервиса (далее - заявитель): Полное наименование Сокращенное наименование (при наличии) Организационно-правовая форма Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) Адрес электронной почты ОГРН ИНН	
Сведения о представителе заявителя: Фамилия Имя Отчество (при наличии) Адрес электронной почты (при наличии) Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Прошу установить публичный сервис(ы) в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").	
Исправляемый срок публичного сервиса	
Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или осуществлению затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервис(ы) (при возникновении таких обстоятельств)	
Обоснование необходимости установления публичного сервиса	
Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения (является ли объект реконструкции, капитальный ремонт которого осуществляется в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является праволадельцем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняются в случае, если ходатайство об установлении публичного сервиса подается с целью установления публичного сервиса в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, являющегося его участком (частью), которые переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных нужд или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервиса подается с целью установления публичного сервиса в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей))	
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых поведено ходатайство об установлении публичного сервиса, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	
Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервиса для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом)	
Сведения о способе представления результатов рассмотрения ходатайства:	
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	(да/нет)
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	(да/нет)
Документы, прилагаемые к ходатайству:	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
Подпись:	Дата:
(подпись)	(инициалы, фамилия) _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате ходатайства и документов без рассмотрения

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги _____ № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата ходатайства и документов без рассмотрения)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Председатель Комитета _____

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящийся в государственной или муниципальной собственности, в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образования которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

16) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Вологодского городского поселения;

18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области лесных отношений;

19) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

20) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

21) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

21.01. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6.1 административного регламента;

2) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление настоящей муниципальной услуги;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

В случае установления оснований, указанных в пункте 21.01 административного регламента, Комитет возвращает заявление заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Решение о возврате заявления должно быть обоснованным и содержать указание на основания, предусмотренные настоящим административным регламентом (приложение 4 к административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.1. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ;

2.11.2. Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

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

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

при направлении запроса из МФЦ в Комитет (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Комитет;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Комитета, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части 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 (креслами), обеспечивающими предоставление доступа в помещения инвалидам, 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 заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ (или/и) ПГУ ЛО (если приняты предельные сроки предоставления услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ).

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется по электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента:

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 17 календарных дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 календарного дня;

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

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

3.1.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

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

2 действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

3 действие: формирование и представление решения о возврате заявления и документов заявителю, а также заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 7 дней с даты окончания первой административной процедуры;

4 действие: согласование схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.07.2002 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5 действие: формирование и представление проекта: решения об утверждении схемы расположения земельного участка/ решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории/ решения о возврате заявления и документов заявителю / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 7 дней с даты окончания первой административной процедуры;

6 действие: согласование схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.07.2002 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5 действие: формирование и представление проекта: решения об утверждении схемы расположения земельного участка/ решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории/ решения о возврате заявления и документов заявителю / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 7 дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

1 действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

3 действие: формирование и представление решения о возврате заявления и документов заявителю, а также заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 7 дней с даты окончания первой административной процедуры;

4 действие: согласование схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.07.2002 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5 действие: формирование и представление проекта: решения об утверждении схемы расположения земельного участка/ решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории/ решения о возврате заявления и документов заявителю / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 7 дней с даты окончания первой административной процедуры;

3.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.1.3.1. Критерий принятия решения:

- наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента;

- наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.1.3.2. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- подготовка проекта решения о возврате заявления и документов заявителю;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.1.3.6. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3.7. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.1.3.8. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- подготовка проекта решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- подписание решения о возврате заявления и документов заявителю;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня.

3.1.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Комитета.

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

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента:

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 17 календарных дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 календарного дня;

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

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

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

3.1.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 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 административного регламента, работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Комитет, направляет заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, заявление и документы способом, указанным в заявлении.

3.1.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, должностное лицо Комитета, ответственное за принятие и подписание решения об отказе в приеме документов.

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

3.1.2.1.5. 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.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов работнику Комитета, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

3 действие: формирование и представление проекта: соглашения о перераспределении земельных участков / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.2.2.4. Критерий принятия решения:

- наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3.4. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.1.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Комитета.

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

3.1.2.4.6. В случае направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков, заявитель обязан подписать указанное соглашение о перераспределении земельных участков и предоставить его в Комитет не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.2.3. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов работнику Комитета, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.3.1. 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 ЕСИА.

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

без личной явки на прием в Комитет.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odp, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3.2.6. В случае предоставления документов в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО под-

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и/или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 допущенные нарушения 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 наличия 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 Комитетом. 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 Комитет 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 укомплектованности пакета документов;

е) 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 (общий объем пакета электронного дела не должен превышать 100 Мб, схема расположения земельного участка сканируется в формате pdf, 300 dpi, цветной, объемом не более 48 Мб);

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

з) направляет копии документов и реестр документов в Комитет;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующего факта: представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 7 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, 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 Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Заявление

О перераспределении земельных участков

Дата подачи _____

В Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	- физические лица - индивидуальные предприниматели - юридические лица (нужное подчеркнуть)
Для заявителей-физических лиц и индивидуальных предпринимателей	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)	
Гражданство	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Для заявителей-юридических лиц	
Полное наименование	
Место нахождения	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	

Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Вариант предоставления услуги	
Ранее обращался с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков?	
Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕФРН?	
Сколько землепользователей у земельного участка?	
В соответствии с каким документом планируется осуществить перераспределение земельных участков?	
Договор о развитии застроенной территории заключен?	
Исходный земельный участок находится в залоге?	
Сведения о земельных участках	
Кадастровый номер исходного земельного участка	
Кадастровый номер перераспределяемого земельного участка	
Сведения о проекте межевания территории	
Номер	
Дата	
Орган, утвердивший проект межевания территории	
Документы	
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
Правоустанавливающие документы на земельный участок	
Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков	
Согласие землепользователей на перераспределение земельных участков	
Схема расположения земельного участка	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка	
Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя	
Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	
Иной документ, предъявляемый по желанию заявителя	

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

(наименование должности) (подпись) (ФИО)

РЕШЕНИЕ

(распоряжение и т. д.)

№ _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ заявителя _____ об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____, расположенного в кадастровом квартале: _____, руководствуясь статьями 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____ с видом разрешенного использования _____ образующего (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель земельного участка (земельных участков), находящегося(их) в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

2. Заявителю _____ обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Подпись/печать _____

Приложение 3
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

(постановление

№ _____

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от имени муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Председатель Комитета _____

Приложение 4
к административному регламенту

Кому: _____
адрес: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
Тел.: _____
Эл.почта: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления и документов

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата заявителю заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Председатель Комитета _____

Приложение 5
к административному регламенту

Кому: _____
адрес: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
Тел.: _____
Эл.почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Председатель Комитета _____

Приложение 6
к административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности

_____ г. г. _____

(наименование органа)
в лице _____
(указать уполномоченное лицо)
действующего на основании _____
именуемый в дальнейшем «Сторона 1», _____
_____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____
выдан _____ года, код подразделения _____
зарегистрированный по адресу: _____
именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее — Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области _____
(указываются кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков)).
1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной(ной) _____, образован земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, по адресу: _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____
(далее — Участок).

Земельный участок с кадастровым номером _____ образован из земельного участка с кадастровым номером _____ и земель в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной(ной) постановлением администрации муниципального образования «_____» от _____ № _____.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации Стороной 1 в _____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади
2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей _____ копеек) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).
2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение _____ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. _____
3.1.2. _____
3.1.3. _____

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:
4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее _____ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.
4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности
Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.
7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

(наименование услуги)

(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

(наименование услуги в соответствии с административным регламентом)
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)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.02.2024 № 190

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 1 квартал 2024 года по Волосовскому муниципальному району Ленинградской области

Руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденных распоряжением

Комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 11.12.2023 г. № 888/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2024 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2024 года», на основании нормативно — правовых актов Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района и администраций сельских поселений Волосовского муниципального района, утвердивших норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории поселений на I квартал 2024 года, для расчёта размеров субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных в границах Волосовского муниципального района Ленинградской области на I квартал 2024 года согласно приложению 1.
2. Установить показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области в I квартале 2024 года согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <https://волосовскийрайон.рф/>.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
От 09.02.2024 № 190

Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области на 1 квартал 2024 года

Наименование муниципального образования (поселения)	Наименование нормативно-правового акта органа местного самоуправления об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья	Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на I квартал 2024 года
Волосовское городское поселение	Постановление администрации МО Волосовский МР от 22.01.2024г. №72	116 901,66
Бегуницкое сельское поселение	Постановление администрации МО Бегуницкое СП от 12.01.2024г. № 14	95 135,97
Большевердское сельское поселение	Постановление администрации МО Большевердское СП от 11.01.2024 г. № 2	91 865,67
Калитинское сельское поселение	Постановление администрации МО Калитинское СП от 12.01.2024г. № 24	112 177,46
Клопицкое сельское поселение	Постановление администрации МО Клопицкое СП от 23.01.2024 г. №39	112 177,46
Рабитицкое сельское поселение	Постановление администрации МО Рабитицкое СП от 15.01.2024 г. № 11	112 177,46
Сабское сельское поселение	Постановление администрации МО Сабское СП от 15.01.2024 г. № 02	100 366,96

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
От 09.02.2024 № 190

Показатель стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области на 1 квартал 2024 года

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма нормативов стоимости одного кв.м. в муниципальных образованиях Волосовского района, руб.	Количество поселений Волосовского муниципального района	Норматив стоимости одного квадратного метра на территории МО Волосовский МР, руб.
1	Волосовский муниципальный район	740802,62	7	105 828,95

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 _____ 2024 года № 191

О внесении изменений в состав комиссии по выявлению и организации эвакуации брошенных (безхозных) транспортных средств на территории МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области

В связи с изменениями персонального состава органов управления Волосовского муниципального района, входящих в состав комиссии по выявлению и организации эвакуации брошенных (безхозных) транспортных средств на территории МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области п о ставляет:

1. Утвердить состав комиссии по выявлению и организации эвакуации брошенных (безхозных) транспортных средств на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу п.2 постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 31.05.2017 № 719 «О создании комиссии по выявлению и организации эвакуации брошенных (безхозных) транспортных средств на территории МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области».

3. Признать утратившим силу:

— Постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.12.2018 № 1388 «О внесении изменений в состав комиссии по выявлению и организации эвакуации брошенных (безхозных) транспортных средств на территории МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области»;

— Постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20.01.2020 № 22 «О внесении изменений в состав комиссии по выявлению и организации эвакуации брошенных (безхозных) транспортных средств на территории МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области»;

— Постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.04.2021 № 545 «О внесении изменений в состав комиссии по выявлению и организации эвакуации брошенных (безхозных) транспортных средств на территории МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» на официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф/>.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район по безопасности.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
утверждено
постановлением администрации МО
Волосовский муниципальный район
от 12.02.2024 года № 191

Состав комиссии

по выявлению и организации эвакуации брошенных (безхозных) транспортных средств на территории МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области

Председатель комиссии:

Масников Александр Юрьевич — заместитель главы администрации МО Волосовский муниципальный район по безопасности.

Заместитель председателя комиссии:

Финаков Алексей Васильевич — начальник ОГИБДД ОМВД России по Волосовскому району Ленинградской области (по согласованию)

Члены комиссии:

Богданова Наталья Ростиславовна — заместитель начальника ОУУП и ПДН ОМВД

России по Волосовскому району Ленинградской области (по согласованию);
Ахметов Рустам Марсович — начальник сектора контрактной службы администрации МО Волосовский муниципальный район.

Секретарь комиссии:

Лебедева Светлана Валентиновна — начальник ЕДДС администрации МО Волосовский муниципальный район.

Представители комитета по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район и администраций сельских поселений МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области (для включения в состав рабочей группы комиссии (по территориальности)):

— Выхарева Марина Александровна — ведущий специалист отдела ЖКХ и УМИ комитета по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район;

— Догуревич Антон Александрович — ведущий специалист администрации МО Бегуницкое сельское поселение (по согласованию);

— Силантьев Данила Игоревич — начальник сектора по межпоселковому взаимодействию администрации МО Большевердское сельское поселение (по согласованию);

— Коновалов Виталий Михайлович — главный специалист администрации МО Калитинское сельское поселение (по согласованию);

— Белякин Виталий Владимирович — главный специалист сектора ЖКХ, ГО и ЧС администрации МО Клопицкое сельское поселение (по согласованию);

— Бурлина Ольга Юрьевна — ведущий специалист администрации МО Рабитицкое сельское поселение (по согласованию);

— Абзалова Татьяна Равновна — ведущий специалист администрации МО Сабское сельское поселение (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.02.2024 г. № 204

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 26.01.2023 года № 63

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 ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 26.01.2023 года № 63, 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 «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.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 13.02.2024 г. № 204

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 26.01.2023 года № 63:

1. Приложение № 1 изложить в новой редакции:

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА

Главе Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области _____

(наименование застройщика: _____)

полное наименование организации,

ИНН, ОГРН — для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты;

фамилия, имя, отчество, ИНН — для граждан,
индивидуальных предпринимателей, ОГРНИП — для ИП

почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

И. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

_____ на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

строительный адрес:

(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 № 1221-Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов)

Право на пользование землей закреплено:

(наименование, дата и номер документа)

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии): указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата выдачи
II. Сведения об объекте капитального строительства			
Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане			
Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:			
Вид объекта капитального строительства:			
Назначение объекта:			
Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:			
Площадь застройки (кв. м):			
Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):			
Площадь (кв. м):			
Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):			
Площадь нежилых помещений (кв. м):			
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):			
Количество помещений (штук):			
Количество нежилых помещений (штук):			
Количество жилых помещений (штук):			
в том числе квартир (штук):			
Количество машино-мест (штук):			
Количество этажей:			
в том числе, количество подземных этажей:			
Вместимость (человек):			

Высота (м):
Класс энергетической эффективности (при наличии):
Иные показатели:
Дата подготовки технического плана:
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:
Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане
Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:
Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:
Протяженность (м):
Протяженность участка или части линейного объекта (м):
Категория (класс):
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:
Иные показатели:
Дата подготовки технического плана:
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:

Обязательно для заполнения
(за исключением ввода в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 215-ФЗ, многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом, а также в случае недостижения соглашения между застройщиком и иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этих лиц, о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места)

1. В случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком без привлечения средств иного лица (иных лиц):
Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).
Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:
Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком с привлечением средств этих лиц.
Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты)

Адрес электронной почты для связи с застройщиком:

2. В случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств иного лица (иных лиц):
Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и иного (иных) лица (лиц) на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).
Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:
Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком исключительно с привлечением средств застройщика и иных лиц.
Прилагаю:
— письменное согласие иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на вводимый в эксплуатацию объект на ____ л. (оригинал);
— договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, на ____ л. (копии);
— документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по вышеуказанным договорам на ____ л. (копии).
Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты)

Адрес электронной почты для связи с застройщиком:

Адрес(а) электронной почты для связи с лицом (лицами), в случае если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этих лиц:

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).
Интересы застройщика в Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области уполномочен представлять

(Фамилия, имя, отчество представителя)

по доверенности _____, контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в МФЦ

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО

(Личность для доставки, являющаяся юридическим лицом)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. <-->

<--> Печать предоставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.02.2024 № 219

Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению с 01.02.2024 года в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства РФ от 23 января 2024 г. № 46 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2024 году», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- Определить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, когда личность умершего установлена и отсутствует лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение и когда личность умершего не установлена, на территории Волосовского района Ленинградской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, <https://volosovskiyregion.rf>.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Волосовский муниципальный район по социальным вопросам.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
от 15.02.2024 № 219

РАСЧЕТ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ, КОГДА ЛИЧНОСТЬ УМЕРШЕГО УСТАНОВЛЕНА И ОТСУТСТВУЕТ ЛИЦО, ВЗЯВШЕЕ НА СЕБЯ ОБЯЗАННОСТЬ ОСУЩЕСТВИТЬ ПОГРЕБЕНИЕ, И КОГДА ЛИЧНОСТЬ УМЕРШЕГО НЕ УСТАНОВЛЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ С 1 ФЕВРАЛЯ 2024 ГОДА
(В СООТВЕТСТВИИ С П. 3 СТ. 12 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 12.01.1996 Г. № 8-ФЗ «О ПОГРЕБЕНИИ И ПОХОРОННОМ ДЕЛЕ»)

№ п/п	Наименование услуг	Сумма затрат, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	79,32
2	Облачение тела	301,47
3	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1903,29
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	2739,17
5	Погребение (включая рытье могилы установленного размера на отведенном участке кладбища, зачистка могилы, осуществляемая вручную, засыпка могилы, устройство надмогильного холма)	3346,95
Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению		8370,20

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2024 г. № 231

О внесении в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 16.08.2021 года № 1016 В соответствии с п. 5 ст. 19 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и п. 7 ст. 6 Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район

Ленинградской области, принятого решением Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 25.07.2018 N 258, п.1.1. ст.57 Федерального закона от 10.01.2003 N 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», пп. ц, п. 49 Постановления Правительства РФ от 08.12.2023 N 2076 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации», ст. 28-1 Областного закона Ленинградской области от 15.05.2013 N 26-03 (ред. от 20.12.2023) «О системе избирательных комиссий и избирательных участках в Ленинградской области» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области о с т а в л я е т:

- Перечень случаев дополнительного использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств Волосовского муниципального района Ленинградской области для осуществления переданных отдельных государственных полномочий утвержденных Приложением 1 к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 16.08.2021 года № 1016 «Об утверждении перечня случаев и порядка дополнительного использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств Волосовского муниципального района Ленинградской области для осуществления переданных отдельных государственных полномочий» дополнить пунктом 9, следующего содержания «Реализация государственных полномочий в сфере оказания содействия в подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации, в том числе на информирование избирателей и дополнительную оплату труда (вознаграждение) членам избирательных комиссий с правом решающего голоса».
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 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://volosovskiyregion.rf/>.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2024 г. № 48

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования Клопицкое сельское поселение, утвержденный постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение от 14.04.2014 г. № 33, с изменениями от 15.10.2020 г. № 375, от 28.12.2021 г. № 379, от 28.02.2022 г. № 55, от 16.01.2023 г. № 181 администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в муниципальную программу «Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Клопицкого сельского поселения от 29.01.2021 года № 18 (в редакции постановления от 30.12.2021 № 382), следующие изменения:
 - 1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.
 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 25 января 2024 г. № 48

Администрация
МО Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

2024—2026 гг.

д. Клопицы

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2024-2026 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Структурные подразделения администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; Подведомственные учреждения
Цель муниципальной программы	1. Создание благоприятных условий для сохранения и развития культуры, народного творчества; 2. Обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям; 3. Сохранение и развитие муниципальных учреждений культуры поселения; 4. Организация и развитие библиотечного дела на территории поселения; 5. Обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни на территории поселения; 6. Сохранение историко-культурного наследия на территории поселения; 7. Создание условий для развития туризма, физической культуры и массового спорта; 8. Создание условий для укрепления здоровья населения поселения; 9. Популяризация массового спорта и спорта высших достижений; 10. Приобщение различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом; 11. Улучшение обеспеченности населения поселения объектами физической культуры и спорта; 12. Повышение результатов выступлений спортивных и команд поселения на соревнованиях различных уровней.
Задачи муниципальной программы	1. Создание условий для самореализации и духовно-нравственного развития населения; 2. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами учреждений культуры; 3. Поддержка и содействие в работе действующих творческих объединений и создание новых; 4. Улучшение качества культурно-массовых мероприятий, проводимых на территории поселения; 5. Повышение посещаемости культурно-массовых мероприятий за счет улучшения их качества; 6. Обеспечение эффективности работы муниципальных учреждений культуры за счет совершенствования форм работы и внедрения современных технологий; 7. Организация библиотечного обслуживания путем введения новых информационных технологий, повышения уровня комфортности библиотечного обслуживания; 8. Улучшение материально-технической базы муниципальных учреждений культуры на территории поселения; 9. Организация обучения, повышения квалификации, подготовка кадров для работы в муниципальных учреждениях культуры; 10. Проведение ремонта объектов учреждений культуры; 11. Привлечение молодежи к активному участию в конкурсах, мероприятиях, молодежных формированиях; 12. Повышение интереса населения поселения к занятиям физической культурой и спортом; 13. Увеличение доли населения поселения, систематически занимающегося физической культурой и спортом; 14. Развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом и физической культурой по месту жительства; 15. Увеличение числа участников спортивных секций; 16. Увеличение числа проводимых спортивных мероприятий для населения; 17. Создание системы по выявлению и развитию талантливой молодежи; 18. Формирование здорового образа жизни молодежи, развитие системы клубов для молодежи и подростков, профилактика безнадзорности, подростковой преступности, наркомании и алкоголизма; 1. Активное участие творческих коллективов поселения во всероссийских, международных, областных, районных праздниках, фестивалях, конкурсах, выставках; 2. Увеличение количества и качества мероприятий в муниципальных учреждениях культуры; 3. Увеличение количества посещений (зрителей) мероприятий в муниципальных учреждениях культуры; 4. Увеличение доли детей (до 14 лет), привлекаемых к участию в культурно-досуговых мероприятиях; 5. Увеличение количества клубных формирований в муниципальных учреждениях культуры;
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	

1. Общая характеристика, основные проблемы развития сферы реализации программы
Муниципальное казенное учреждение «Культурно — досуговый центр «Дружба» (в дальнейшем именуемое — Учреждение) создано в соответствии с Решением совета депутатов муниципального образования Губанинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от № 106 «21» сентября 2011 г. Реорганизовано с 01.03.2021 г. на основании Решения совета депутатов Клопицкого сельского поселения «О реорганизации муниципальных учреждений культуры» № 83 от «18» декабря 2020 г.

Юридический адрес: деревня Торосово, д.8 Волосовский район, Ленинградская область, индекс 188420.

Место нахождения Учреждения:

Учреждение состоит из четырех обособленных зданий находящихся по адресам:

— деревня Торосово д. 8, Волосовский район, Ленинградская область, индекс 188420 (Торосовский Дом культуры);

— поселок Сулино д.73, Волосовский район, Ленинградская область, индекс 188417 (Сумицкий Дом культуры);

— деревня Клопицы 2В, Волосовский район, Ленинградская область, индекс 188421 (Клопицкий Дом культуры);

— поселок Сельцо д.1А, Волосовский район, Ленинградская область, индекс 188422 (Сельцовский Дом культуры).

Организационно-правовая форма: муниципальное казенное учреждение

Деятельность осуществляется на основании Устава МКУ «КДЦ «Дружба» (утвержден Постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 03.03.2021 года № 48).

Штатная численность на 2024 год, согласно штатного расписания, составляет 21,15 единиц, кроме того заключены договора подряда на выполнение работ непрофильного направления (ведение бухгалтерского учета, уборка помещений).

Деятельность учреждения МКУ КДЦ «Дружба», направлена на поддержку самодеятельного художественного творчества, выявление наиболее ярких, талантливых представителей самодеятельных коллективов, создание равного доступа культурно -досуговой деятельности для всех слоев населения поселения, повышение культурного уровня населения, организация праздников.

В настоящее время бюджетное финансирование культуры значительно отстает от стремительно возрастающих под влиянием инфляции потребностей организаций культуры в финансовых средствах. Отсюда следуют такие проблемы как: нехватка оплаты труда, недостаточное внедрение информационных технологий. Необходима поддержка. Этими проблемами продиктована необходимость разработки и принятия настоящей Программы.

Развитие физической культуры и спорта является основополагающей задачей для полноценного и всестороннего развития общества. Физическая культура и спорт как составляющая часть здорового образа жизни населения могут выступать как эффективное средство реабилитации и социальной адаптации, а так же как фактор улучшения самочувствия, повышения уровня физической подготовленности, удовлетворения потребности в общении, расширении круга знакомств, самореализации при занятиях спортом.

Работа по вовлечению жителей в систематические занятия физической культурой и массовым спортом проводится в Клопицком сельском поселении на базе имеющихся спортивных сооружений. Особая роль при этом отводится созданию условий для регулярных занятий спортом различных категорий населения, в том числе для лиц пожилого возраста, для детей и молодежи на спортивных площадках по месту жительства. Главной проблемой результатов повышения роли физической культуры и спорта в формировании здорового образа жизни населения Клопицкого сельского поселения, является обеспеченность спортивными сооружениями всех групп населения Клопицкого сельского поселения. Сдерживающими факторами развития физкультуры и спорта являются:

— слабый уровень материальной базы для занятий спортом;

— недоступность качественной спортивной формы и инвентаря.

Несмотря на спортивно-оздоровительную работу, проводимую в сельском поселении, отмечается недостаточная вовлеченность в систематические занятия физической культурой и спортом граждан. В связи с чем необходимо увеличивать количество проводимых мероприятий среди лиц разных возрастных категорий и создать необходимые для занятий условия.

Особое значение при реализации мероприятий Программы имеет целенаправленная работа по созданию единого информационного поля для информирования населения о спортивных мероприятиях.

Муниципальная Программа носит комплексный характер и обеспечивает последовательность в реализации системы мер по решению вышеуказанных проблемных вопросов, направленных на обеспечение условий для развития на территории Клопицкого сельского поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

В Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2024 года, четко сформулирована цель государственной молодежной политики.

Реализация молодежной политики на территории Клопицкого сельского поселения осуществляется согласно областному закону о государственной молодежной политике в Ленинградской области.

Основная цель реализации молодежной политики на территории Клопицкого сельского поселения — развитие трудового потенциала у молодежи в интересах поселения, вовлечение молодежи в социально-экономическую, политическую и общественную жизнь Клопицкого сельского поселения, т.е. выявление и продвижение талантливой молодежи, поддержка молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Обостряют ситуацию в современных условиях: ограниченная степень и возможность влияния на причины опасных социальных явлений на муниципальном уровне; рост уровня безработицы среди молодых специалистов.

Основными целями программы являются: создавать условия, благоприятные для роста социальной активности молодежи в противовес социальному иждивенству отдельных её представителей, сформировать систему поддержки социальной активности молодежи.

II. Приоритеты государственной (муниципальной) политики в сфере реализации программы

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определены вопросы местного значения поселения, решение которых является задачей органов местного самоуправления. К социальной сфере относятся сферы культуры, спорта и молодежной политики.

Муниципальная программа «Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» разработана в соответствии с порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования Клопицкое сельское поселение, утвержденный постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение от 29.01.2021 № 33, с изменениями от 15.10.2020 № 375, от 28.12.2021 № 379, от 28.02.2022 № 55, от 16.01.2023 № 181. Программа представляет собой нормативно-правовой документ, определяющий содержание основных направлений деятельности по реализации на территории Клопицкого сельского поселения развития социальной сферы в области культуры, спорта и молодежной политики. Как показала практика, решение приоритетных задач в данных областях целесообразно осуществлять в рамках целевых программ, что позволяет сосредоточить ограниченные материальные и финансовые ресурсы на решении наиболее острых проблем. Анализ ситуации свидетельствует, что культура, спорт и молодежная политика являются инструментами достижения социально-экономических целей, формирует привлекательный имидж муниципального образования, обеспечивает занятость населения, выступают как средство эстетического, нравственно-патриотического воспитания широких слоев населения, пропаганды здорового образа жизни.

Программно-целевой метод позволит направить финансовые ресурсы на поддержку приоритетных направлений сохранения и развития культуры, спорта, молодежной политики, обеспечить сохранность и передачу последующим поколениям образцов ценностей через систему фестивалей, конкурсов, выставок, иных просветительских, развивающих проектов, спортивных турниров, состязаний и т. п.

Основными целями программы являются:

- определение стратегии развития культуры Клопицкого сельского поселения;
- определение стратегии развития физической культуры и спорта Клопицкого сельского поселения;
- определение стратегии развития молодежной политики Клопицкого сельского поселения.

В совокупности это должно привести к долговременному, экономически эффективно-му развитию социальной сферы поселения и повышению уровня и качества жизни населения.

Основными участниками программы являются структурные подразделения администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, муниципальные учреждения культуры, имеющие материально-техническую базу, и общественные объединения поселения. Недостаточная материально-техническая база учреждений культуры не всегда позволяет полноценно выполнять возложенные на них функции, что сказывается на конечном результате их деятельности и в полной мере использовать потенциал в качестве фактора социально-экономического развития. В условиях современного развития информационных технологий остро стоит на сегодняшний день проблема внедрения передовых технологий в работу культурно-досуговых учреждений. Недостаточно решены вопросы повышения квалификации работников.

III. Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы					
№ п/п	Наименование проекта, комплекса процессных мероприятий	Сроки реализации	Цель проекта	Показатели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы
1	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»	2024-2026 гг.			- создание условий для самореализации и духовно-нравственного развития населения;
					- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами учреждений культуры;
					- поддержка и содействие в работе действующих творческих объединений и создание новых;
					- улучшение качества культурно-массовых мероприятий, проводимых на территории поселения;
					- повышение посещаемости культурно-массовых мероприятий за счет улучшения их качества;
					- количество проведенных культурно-досуговых мероприятий, ад.;
					- увеличение количества посещений культурно-массовых мероприятий, %;
					- количество сэкономленных средств

2	Комплекс процессных мероприятий «Проведение мероприятий культурно-досугового направления»	2024-2026 гг.	развитие муниципальных учреждений культуры поселения; - развитие библиотечного обслуживания населения на территории поселения; - обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни на территории поселения; - сохранение историко-культурного наследия на территории поселения	новых поступлений в библиотечные фонды библиотек, ед.; - увеличение количества посещений библиотек, %; - доля учреждений культуры, имеющих сайт в сети «Интернет»; - проведение ремонта зданий учреждений культуры, тыс. руб.; - приобретение материально-технической базы, тыс. руб.	качества; - обеспечение эффективности работы муниципальных учреждений культуры за счет совершенствования форм работы и внедрения современных технологий; - организация библиотечного обслуживания путем введения новых информационных технологий, повышения уровня комфортности библиотечного обслуживания; - улучшение материально-технической базы муниципальных учреждений культуры на территории поселения; - организация обучения, повышения квалификации, подготовка кадров для работы в муниципальных учреждениях культуры; - проведение ремонта объектов учреждений культуры	фондов библиотек поселения; - сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории поселения; - создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении

3	вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта»		сложно подсчитать, но который присутствует в любом спортивном мероприятии. Измеримая часть эффекта Программы заключается в следующем: - участие в областных, районных, поселенческих соревнованиях; - увеличение количества спортивных и физкультурных мероприятий в поселении; - увеличение количества систематически занимающихся физической культурой и спортом; - увеличение количества спортивных объектов в поселении; - <i>Анализ вышеуказанных количественных данных будет формироваться на основе форм государственной отчетности в сфере физической культуры и спорта 1-ФК, а также на основе предоставленных отчетов и информации (данным) по физической культуре и массовому спорту.</i>	Специалист администрации МО Клопицкое сельское поселение
3.1	Увеличение количества проведенных спортивных соревнований	единица		
3.2	Увеличение числа участников в поселенческих, районных и областных соревнованиях	%		Специалист администрации МО Клопицкое сельское поселение

Приложение №2 к постановлению администрации муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25 января 2024 г. № 48

План реализации муниципальной программы «Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятия	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)						
			Всего	в том числе					
				Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Бюджет муниципального образования Клопицкое СП	Прочие источники финансирования		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа «Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	1-ый год реализации (2024)	29551,88	29551,88	7368,30		22183,58	0,00	
		2-ой год реализации (2025)	31040,86	27458,18	5178,30		22279,88	0,00	
		3-ий год реализации (2026)	31337,79	27061,60	5178,30		21883,30	0,00	
Итого			84071,66	0,00		17724,90	66346,76	0,00	
Проектная часть не предусмотрена									
Процессная часть									
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»	1-ый год реализации (2024)	28571,88	0,00	7368,30	30416,17	0,00			
	2-ой год реализации (2025)	26468,18	0,00	5178,30	29600,86	0,00			
	3-ий год реализации (2026)	26061,60	0,00	5178,30	18811,20	0,00			
Итого			81101,66	0,00	17724,90	63376,76	0,00		
1. Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	1-ый год реализации (2024)	12944,00	0,00	7368,30	16851,45	0,00			
	2-ой год реализации (2025)	13083,58	0,00	5178,30	16533,26	0,00			
	3-ий год реализации (2026)	12655,00	0,00	5178,30	16689,19	0,00			
Итого			38682,58	0,00	17724,90	20957,68	0,00		
2. Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	1-ый год реализации (2024)	2966,00	0,00	0,00	2966,00	0,00			
	2-ой год реализации (2025)	3028,00	0,00	0,00	3028,00	0,00			
	3-ий год реализации (2026)	3050,00	0,00	0,00	3050,00	0,00			
Итого			9044,00	0,00	0,00	9044,00	0,00		
3. 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»	1-ый год реализации (2024)	10356,60	0,00	5178,30	5178,30	0,00			
	2-ой год реализации (2025)	10356,60	0,00	5178,30	5178,30	0,00			
	3-ий год реализации (2026)	10356,60	0,00	5178,30	5178,30	0,00			
Итого			31069,80	0,00	15534,90	15534,90	0,00		
4. Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	1-ый год реализации (2024)	2305,27	0,00	2190,00	115,27	0,00			
	2-ой год реализации (2025)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	3-ий год реализации (2026)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Итого			2305,27	0,00	2190,00	115,27	0,00		
Комплекс процессных мероприятий «Проведение мероприятий культурно-досугового направления»	1-ый год реализации (2024)	340,00	0,00	0,00	340,00	0,00			
	2-ой год реализации (2025)	350,00	0,00	0,00	350,00	0,00			
	3-ий год реализации (2026)	350,00	0,00	0,00	350,00	0,00			
Итого			1040,00	0,00	0,00	1040,00	0,00		
1. Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	1-ый год реализации (2024)	340,00	0,00	0,00	340,00	0,00			
	2-ой год реализации (2025)	350,00	0,00	0,00	350,00	0,00			
	3-ий год реализации (2026)	350,00	0,00	0,00	350,00	0,00			
Итого			1040,00	0,00	0,00	1040,00	0,00		
Комплекс процессных мероприятий «Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта»	1-ый год реализации (2024)	540,00	0,00	0,00	540,00	0,00			
	2-ой год реализации (2025)	540,00	0,00	0,00	540,00	0,00			
	3-ий год реализации (2026)	550,00	0,00	0,00	550,00	0,00			
Итого			1630,00	0,00	0,00	1630,00	0,00		
1. Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях	1-ый год реализации (2024)	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00			
	2-ой год реализации (2025)	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00			
	3-ий год реализации (2026)	510,00	0,00	0,00	510,00	0,00			
Итого			1510,00	0,00	0,00	1510,00	0,00		
2. Мероприятия по укреплению материально-технической базы	1-ый год реализации (2024)	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00			
	2-ой год реализации (2025)	45,00	0,00	0,00	45,00	0,00			
	3-ий год реализации (2026)	50,00	0,00	0,00	50,00	0,00			
Итого			130,00	0,00	0,00	130,00	0,00		

Приложение № 3 к муниципальной программе муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25 января 2024г. № 48

№	Наименование налога по которому	Реквизиты нормативного	Целевая категория	христианства	да	этого (по %)
---	---------------------------------	------------------------	-------------------	--------------	----	--------------

Приложение № 3 к муниципальной программе муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области «Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25 января 2024г. № 48

Сведения о налоговых расходах бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение, направленных на достижение цели муниципальной программы «Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

№ по которому	Реквизиты нормативного	Целевая категория	Исчисления	Од	Знач	Сум
---------------	------------------------	-------------------	------------	----	------	-----

п/п	предусматривается налоговая льгота	правового акта, устанавливающего налоговую льготу	налогоплательщиков	Показатели д	Финансовый п	Численност	Размер налог	Расхода тыс.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Земельный налог	Решение совета депутатов от 13.11.2019 № 19	Муниципальные учреждения, уредителями для которых являются органы местного самоуправления муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.	2022 год - отчетный	2023 год - отчетный	2024 год - первый		752,00

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

(пятьдесят первое заседание первого созыва)

От 28 февраля 2024 года № 253

О внесении изменений в решение совета депутатов Клопицкого сельского поселения от 06 декабря 2023 года № 239 «О бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 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 06 декабря 2023 года № 239 «О бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» 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 2024 год:

— прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 85 294 451,30 рублей;

— прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 93 958 951,30 рублей;

— прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 8 664 500,00 рублей.

1.2. Изложить пункт 2 в следующей редакции:

— Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2025 и 2026 годов:

— прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год в сумме 82 058 358,64 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 595 355,00 рублей, и на 2026 год в сумме 77 880 451,09 рубль, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 3 380 054,00 рубль;

— прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год в сумме 3 081 373,00 рублей и на 2026 год в сумме 3 286 380,00 рублей.

1.3. Изложить пункт 3 в следующей редакции:

— Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год согласно приложению 1.

1.4. Изложить пункт 4 в следующей редакции:

— Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2.

1.5. Изложить пункт 5 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 доходов в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год согласно приложению 3.

1.6. Изложить пункт 6 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 доходов в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 4.

1.7. Изложить пункт 7 в следующей редакции:

— Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего решения:

— Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2024 год согласно приложению 7, на 2025 и 2026 годы согласно приложению 8.

1.8. Изложить пункт 9 п.п.2 в следующей редакции:

— Утвердить структуру расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2024 год согласно приложению 9; на 2025 и 2026 годы согласно приложению 10.

1.9. Изложить пункт 9 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 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов:

на 2024 год согласно приложению 11, на 2025 и 2026 год согласно приложению 12.

1.10. Изложить пункт 9 п.п.5 в следующей редакции:

— Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

на 2024год в сумме 4 558 705,11 рубль; на 2025 год в сумме 4 219 548,00 рублей; на 2026 год в сумме 5 568 910,00 рублей.

1.11. Изложить пункт 16 в следующей редакции:

— Утвердить расходы на обеспечение высшего должностного лица администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2024 год в сумме 2 862 000,00 рублей; на 2025 год в сумме 2 680 000,00 рублей; на 2026 год в сумме 2 750 000,00 рублей;

1.12. Изложить пункт 15 в следующей редакции:

— Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2024 год в сумме 18 293 117,53 рублей; на 2025 год в сумме 17 838 868,60 рублей; на 2026 год в сумме 17 994 563,56 рубль.

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 1

УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 06 декабря 2023 года № 239
(в редакции от 28 февраля 2024 года № 253)

Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма (рублей)
1	2	3
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	8 664 500,00
01 05 00 00 00 0000 000	Увеличение прочих остатков на счетах по учету средств бюджетов	8 664 500,00
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	85 294 451,30
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	85 294 451,30

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 06 декабря 2023 года № 239
(в редакции от 28 февраля 2024 года № 253)

ИСТОЧНИКИ

финансирования дефицита бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2025 и 2026 годов

01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	93 958 951,30
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	93 958 951,30

Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма на 2025 год (рублей)	Сумма на 2026 год (рублей)
1	2	3	4
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	3 081 373,00	3 286 380,00
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	3 081 373,00	3 286 380,00
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-78 976 985,64	-74 594 071,09
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-78 976 985,64	-74 594 071,09
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	82 058 358,64	77 880 451,09
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	82 058 358,64	77 880 451,09

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
от 06 декабря 2023 года № 239
(в редакции от 28 февраля 2024 года № 253)

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2024 году

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма (рублей)
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	32 869 984,00
1 01 00000 00 0000 000	Налоговые доходы	28 472 930,00
1 01 02000 01 0000 110	НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	5 781 030,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	5 781 030,00
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 524 400,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 524 400,00
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	26 500,00
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	26 500,00
1 06 00000 00 0000 110	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	19 126 000,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	3 109 000,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	3 109 000,00
1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	16 017 000,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	3 500 000,00
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	12 517 000,00
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	15 000,00
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа)	15 000,00
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 521 054,00
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 071 054,00
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 071 054,00
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 450 000,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 450 000,00
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	576 000,00
1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	350 000,00
1 13 01995 10 0120 130	МКУ "КДЦ"Дружба"- Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	350 000,00
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	226 000,00
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	226 000,00
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	226 000,00
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1 300 000,00
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений)	1 300 000,00
1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 300 000,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	52 424 467,30
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	52 424 467,30
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	40 143 421,34
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	40 143 421,34
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	11 650 021,96
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	11 650 021,96
2 02 30000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	349 920,00
2 02 30024 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00
2 02 35118 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	346 400,00
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	2 781 104,00
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	2 781 104,00
2 19 00000 00 0000 150	Возврат остатков	-2 500 000,00
2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-2 500 000,00
ВСЕГО ДОХОДОВ		85 294 451,30

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
от 06 декабря 2023 года № 239
(в редакции от 28 февраля 2024 года № 253)

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2025 и 2026 годов

Код бюджетной классификации	Источники доходов	2025 год Сумма (рублей)	2026 год Сумма (рублей)
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	30 813 734,00	32 863 804,00
1 01 00000 00 0000 000	Налоговые доходы	27 916 680,00	29 966 750,00
1 01 02000 01 0000 110	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	6 191 480,00	6 649 650,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	6 191 480,00	6 649 650,00
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 719 700,00	5 016 600,00

1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 719 700,00	5 016 600,00
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	26 500,00	26 500,00
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	26 500,00	26 500,00
1 06 00000 00 0000 110	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	17 964 000,00	18 259 000,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1 677 000,00	1 696 000,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	1 677 000,00	1 696 000,00
1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	16 287 000,00	16 563 000,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	3 700 000,00	3 700 000,00
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	12 587 000,00	12 863 000,00
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	15 000,00	15 000,00
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа)	15 000,00	15 000,00
1 11 00000 00 0000 000	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	2 897 054,00	2 897 054,00
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 321 054,00	2 321 054,00
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 071 054,00	1 071 054,00
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 071 054,00	1 071 054,00
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 250 000,00	1 250 000,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 250 000,00	1 250 000,00
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	576 000,00	576 000,00
1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	350 000,00	350 000,00
1 13 01995 10 0120 130	МКУ "КДЦ"Дружба"- Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	350 000,00	350 000,00
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	226 000,00	226 000,00
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	226 000,00	226 000,00
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	226 000,00	226 000,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	48 163 251,64	41 730 267,09
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	48 163 251,64	41 730 267,09
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	41 755 098,28	33 444 551,00
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	41 755 098,28	33 444 551,00
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	5 524 485,36	7 315 086,09
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	5 524 485,36	7 315 086,09
2 02 30000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	383 820,00	418 320,00
2 02 30024 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00	3 520,00
2 02 35118 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	380 300,00	414 800,00
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	499 848,00	552 310,00
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	499 848,00	552 310,00
ВСЕГО ДОХОДОВ		78 976 985,64	74 594 071,09

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
от 06 декабря 2023 года № 239
(в редакции от 28 февраля 2024 года № 253)

Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2024 году

№ классификации	Наименование	Сумма (рублей)
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	52 424 467,30
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	54 924 467,30
1. 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	40 143 421,34
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	40 143 421,34
1.1. 2 02 20000 00 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субсидии ОБ)	36 494 019,40
1.2. 2 02 20000 00 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (дотации РБ)	3 649 401,94
2. 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	11 650 021,96
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	11 650 021,96
2.1. 2 02 30000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	349 920,00
2 02 30024 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00
2.2. 2 02 35118 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	346 400,00
2.3. 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	499 848,00
2.4. 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	499 848,00
2.5. 2 02 30000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	349 920,00
2 02 30024 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00
3.1. 2 02 35118 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	346 400,00
3.2. 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	2 781 104,00
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	2 781 104,00

4.1.	соответствии с заключенными соглашениями	141 182,00
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 летний период	139 922,00
4.3.	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	2 500 000,00
5. 2 19 00000 00 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-2 500 000,00
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	-2 500 000,00

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
от 06 декабря 2023 года № 239
(в редакции от 28 февраля 2024 года № 253)

Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в плановом периоде 2025 и 2026 годов

№ классификации	Наименование	Сумма на 2025 год (рублей)	Сумма на 2026 год (рублей)
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	48 163 251,64	41 730 267,09
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	48 163 251,64	41 730 267,09
1. 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	41 755 098,28	33 444 551,00
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	41 755 098,28	33 444 551,00
1.1. 2 02 20000 00 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субсидии ОБ)	37 959 180,25	30 395 850,38
1.2. 2 02 20000 00 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (дотации РБ)	3 795 918,03	3 048 700,62
2. 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	5 524 485,36	7 315 086,09
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	5 524 485,36	7 315 086,09
2.1. 2 02 30000 00 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	346 185,36	89 286,09
2.2. 2 02 35118 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	5 178 300,00	5 178 300,00
2.3. 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	499 848,00	552 310,00
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	499 848,00	552

Приложение 8
УТВЕРЖДЕНО
Решением совета депутатов
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 06 декабря 2023 года № 239
(в редакции от 28 февраля 2024 года № 253)

Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципально-
го образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района
Ленинградской области на 2025 и 2026 годы

(руб.)

Наименование	Рз	ПР	2025 г.	2026 г.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	20 655 388,60	20 881 083,56
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	2 680 000,00	2 750 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	3 000,00	3 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	15 059 520,00	15 119 520,00
Резервные фонды	01	11	100 000,00	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2 812 868,60	2 908 563,56
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	380 300,00	414 800,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	380 300,00	414 800,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	205 000,00	205 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	200 000,00	200 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	5 000,00	5 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	7 246 050,30	7 623 732,57
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	6 826 050,30	7 203 732,57
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	420 000,00	420 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	21 460 871,92	15 302 284,96
Жилищное хозяйство	05	01	3 210 000,00	2 810 000,00
Коммунальное хозяйство	05	02	330 000,00	960 000,00
Благоустройство	05	03	17 320 871,92	11 532 284,96
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	100 000,00	100 000,00
Молодежная политика	07	07	100 000,00	100 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	26 818 182,35	26 411 600,00
Культура	08	01	26 818 182,35	26 411 600,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	2 700 000,00	2 700 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	2 700 000,00	2 700 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	540 000,00	550 000,00
Физическая культура	11	01	540 000,00	550 000,00
Условно утвержденные расходы	99	00	1 952 565,47	3 691 950,00
Условно утвержденные расходы	99	99	1 952 565,47	3 691 950,00
Всего			82 058 358,64	77 880 451,09

Приложение 9
УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 06 декабря 2023 года № 239
(в редакции от 28 февраля 2024 года № 253)

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год

(руб.)

Наименование	Адм	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	012					93 958 951,30
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	012	01	00			22 882 974,64
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	012	01	02			2 862 000,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	012	01	02	53.4.01.00130		2 862 000,00
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	1.0.02	862 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	012	01	03			3 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	012	01	03	53.4.03.00150		3 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	03	53.4.03.00150	2.0.03	000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	012	01	04			15 549 520,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	012	01	04	53.4.02.00140		13 207 000,00
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	1.0.01	13 207 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	012	01	04	53.4.02.00150		2 279 000,00
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	1.0.08	23 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	53.4.02.00150	2.0.01	446 000,00
Иные бюджетные ассигнования	012	01	04	53.4.02.00150	8.0.01	10 000,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления	012	01	04	53.4.02.09040		60 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	53.4.02.09040	2.0.06	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
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	53.4.02.71340	2.0.03	520,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	012	01	07			1 593 337,11
Мероприятия по обеспечению подготовки и проведения выборов и референдумов в муниципальном образовании	012	01	07	91.9.01.02200		1 593 337,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	07	91.9.01.02200	2.0.05	610 800,00
Иные бюджетные ассигнования	012	01	07	91.9.01.02200	8.0.01	1 082 537,11
Резервные фонды	012	01	11			100 000,00
Резервный фонд администрации муниципального образования	012	01	11	91.9.01.07000		100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	012	01	11	91.9.01.07000	8.0.01	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	012	01	13			2 775 117,53
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	012	01	13	53.4.02.08220		243 175,49
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08220	5.0.02	43 175,49
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		738 865,67
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08230	5.0.07	738 865,67
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	012	01	13	53.4.02.08240		683 961,47
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08240	5.0.06	137 203,99
Исполнение части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	012	01	13	53.4.02.08250		137 203,99
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08250	5.0.01	137 203,99
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		92 046,31
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08290	5.0.02	92 046,31
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления	012	01	13	53.4.02.09030		180 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	53.4.02.09030	2.0.01	180 000,00

Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования	012	01	13	53.4.02.09050		28 000,00
Иные бюджетные ассигнования	012	01	13	53.4.02.09050	8.0.02	28 000,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	012	01	13	53.4.02.09080		630 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	53.4.02.09080	2.0.06	630 000,00
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	012	01	13	53.4.03.08280		41 864,60
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.03.08280	5.0.04	41 864,60
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	012	02	00			346 400,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	012	02	03			346 400,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	012	02	03	91.9.01.51180		346 400,00
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	1.0.03	346 400,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	012	03	00			205 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	012	03	10			200 000,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований	012	03	10	50.4.34.02180		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	50.4.34.02180	2.0.01	100 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	012	03	10	50.4.38.02170		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	50.4.38.02170	2.0.01	100 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	012	03	14			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
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	53.4.29.00540	2.0.05	000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	012	04	00			12 599 575,11
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	012	04	09			9 569 575,11
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	012	04	09	50.4.05.03150		1 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.4.05.03150	2.0.01	000 000,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	012	04	09	50.4.05.03160		6 058 705,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.4.05.03160	2.0.06	058 705,11
Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостях сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	012	04	09	50.4.05.54770		2 510 870,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.4.05.54770	2.0.02	510 870,00
Другие вопросы в области национальной экономики	012	04	12			3 030 000,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	012	04	12	53.4.27.03400		430 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	53.4.27.03400	2.0.04	400 000,00
Иные бюджетные ассигнования	012	04	12	53.4.27.03400	8.0.03	000,00
Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования	012	04	12	53.4.27.03420		2 500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	53.4.27.03420	2.0.02	500 000,00
Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью	012	04	12	53.4.27.09020		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	53.4.27.09020	2.0.01	100 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	012	05	00			20 493 124,05
Жилищное хозяйство	012	05	01			2 760 000,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	012	05	01	50.4.31.03520		2 760 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	01	50.4.31.03520	2.0.02	760 000,00
Коммунальное хозяйство	012	05	02			900 000,00
Газификация населенных пунктов муниципального образования	012	05	02	50.4.14.00670		680 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	50.4.14.00670	2.0.08	000 000,00
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	012	05	02	50.4.32.03510		220 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	50.4.32.03510	2.0.01	732 735,91
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	50.4.32.03510	8.0.04	264,09
Благоустройство	012	05	03			16 833 124,05
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06010		5 894 927,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06010	2.0.05	884 927,95
Иные бюджетные ассигнования	012	05	03	50.4.33.06010	8.0.01	100 000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06030		484 719,78
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06030	2.0.04	484 719,78
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06040		1 480 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06040	2.0.01	1 480 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	012	05	03	50.4.33.06050		6 830 298,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06050	2.0.06	830 298,89
Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года N 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"	012	05	03	50.4.33.54660		1 109 131,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.54660	2.0.01	1 109 131,00
Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	012	05	03	50.7.01.S4790		503 153,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.7.01.S4790	2.0.05	503 153,00
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования	012	05	03	50.7.05.S4310		530 893,43
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.7.05.S4310	2.0.05	530 893,43
ОБРАЗОВАНИЕ	012	07	00			100 000,00
Молодежная политика	012	07	07			100 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	012	07	07	51.4.16.00350		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	51.4.16.00350	2.0.01	100 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	012	08	00			34 161 877,50
Культура	012	08	01			34 161 877,50
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	012	08	01	51.4.07.04400		17 817 984,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	51.4.07.04400	1.0.05	900 000,00
Иные бюджетные ассигнования	012	08	01	51.4.07.04400	8.0.01	747 984,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	012	08	01	51.4.07.04420		2 966 000,00</

Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	012	03	14		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
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	53.4.29.00540.2.0.05	5 000,00	5 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	012	04	00		7 246 050,30	7 623 732,57
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	012	04	09		6 826 050,30	7 203 732,57
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	012	04	09	50.4.05.03150	1 000 000,00	1 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.4.05.03150.2.0.01	1 000 000,00	1 000 000,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	012	04	09	50.4.05.03160	5 826 050,30	5 143 732,57
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.4.05.03160.2.0.05	5 826 050,30	5 143 732,57
Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер	012	04	09	50.7.02.S4200		1 060 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.7.02.S4200.2.0.0		1 060 000,00
полномочий поселений в градостроительной сфере						
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08240.5.0.0707	503,93	734 744,08
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	141 285,49	146 570,24
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08250.5.0.01	141 285,49	146 570,24
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	95 728,16	99 557,29
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08290.5.0.095	728,16	99 557,29
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления	012	01	13	53.4.02.09030	190 000,00	200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	53.4.02.09030.2.0.01	190 000,00	200 000,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования	012	01	13	53.4.02.09050	30 000,00	30 000,00
Иные бюджетные ассигнования	012	01	13	53.4.02.09050.8.0.030	30 000,00	30 000,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	012	01	13	53.4.02.09080	630 000,00	640 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	53.4.02.09080.2.0.0630	630 000,00	640 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	012	02	00		380 300,00	414 800,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	012	02	03		380 300,00	414 800,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	012	02	03	91.9.01.51180	380 300,00	414 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	02	03	91.9.01.51180.1.0.0380	300,00	414 800,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	012	03	00		205 000,00	205 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	012	03	10		200 000,00	200 000,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований	012	03	10	50.4.34.02180	100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	50.4.34.02180.2.0.01	100 000,00	100 000,00
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
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	50.4.38.02170.2.0.01	100 000,00	100 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	012	03	14		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
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	53.4.29.00540.2.0.05	5 000,00	5 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	012	04	00		7 246 050,30	7 623 732,57
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	012	04	09		6 826 050,30	7 203 732,57
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	012	04	09	50.4.05.03150	1 000 000,00	1 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.4.05.03150.2.0.01	1 000 000,00	1 000 000,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	012	04	09	50.4.05.03160	5 826 050,30	5 143 732,57
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.4.05.03160.2.0.05	5 826 050,30	5 143 732,57
Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер	012	04	09	50.7.02.S4200		1 060 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.7.02.S4200.2.0.0		1 060 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	012	04	12		420 000,00	420 000,00
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	53.4.27.03400.2.0.0400	400 000,00	400 000,00
Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью	012	04	12	53.4.27.09020	20 000,00	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	53.4.27.09020.2.0.020	20 000,00	20 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	012	05	00		21 460 871,92	15 302 284,96
Жилищное хозяйство	012	05	01		3 210 000,00	2 810 000,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	012	05	01	50.4.31.03520	3 210 000,00	2 810 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	01	50.4.31.03520.2.0.03	210 000,00	2 810 000,00
Коммунальное хозяйство	012	05	02		930 000,00	960 000,00
Газификация населенных пунктов муниципального образования	012	05	02	50.4.14.00670	700 000,00	710 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	50.4.14.00670.2.0.0700	700 000,00	710 000,00
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	012	05	02	50.4.32.03510	230 000,00	250 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	50.4.32.03510.2.0.0230	230 000,00	250 000,00
Благоустройство	012	05	03		17 320 871,92	11 532 284,96
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06010	6 500 000,00	4 111 004,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06010.2.0.06	500 000,00	4 111 004,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06030	1 000 001,28	1 000 001,38
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06030.2.0.01	1 000 001,28	1 000 001,38
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06040	1 000 000,00	1 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06040.2.0.01	1 000 000,00	1 000 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	012	05	03	50.4.33.06050	8 444 582,21	3 073 163,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06050.2.0.08	444 582,21	3 073 163,00
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	376 288,43	98 116,58
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.7.05.S4310.0.0376	288,43	98 116,58

ОБРАЗОВАНИЕ	012	07	00		100 000,00	100 000,00
Молодежная политика	012	07	07		100 000,00	100 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	012	07	07	51.4.16.00350	100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	51.4.16.00350.2.0.01	100 000,00	100 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	012	08	00		26 818 182,35	26 411 600,00
Культура	012	08	01		26 818 182,35	26 411 600,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	012	08	01	51.4.07.04400	13 083 582,35	12 655 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	51.4.07.04400.1.0.06	020 000,00	6 080 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	51.4.07.04400.2.0.06	893 582,35	6 405 000,00
Иные бюджетные ассигнования	012	08	01	51.4.07.04400.8.0.01	170 000,00	170 000,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	012	08	01	51.4.07.04420	3 028 000,00	3 050 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	51.4.07.04420.1.0.02	530 000,00	2 540 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	51.4.07.04420.2.0.04	498 000,00	510 000,00
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	10 356 600,00	10 356 600,00
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.S0360.1.0.01	10 356 600,00	10 356 600,00
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	012	08	01	51.4.17.04430	350 000,00	350 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	51.4.17.04430.2.0.03	350 000,00	350 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	012	10	00		2 700 000,00	2 700 000,00
Пенсионное обеспечение	012	10	01		2 700 000,00	2 700 000,00
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	2 700 000,00	2 700 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	01	53.4.02.00100.3.0.02	700 000,00	2 700 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	012	11	00		540 000,00	550 000,00
Физическая культура	012	11	01		540 000,00	550 000,00
Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях	012	11	01	51.4.18.00210	540 000,00	550 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	01	51.4.18.00210.2.0.0540	000,00	550 000,00
Условно утвержденные расходы	012	99	00		1 952 565,47	3 691 950,00
Условно утвержденные расходы	012	99	01		1 952 565,47	3 691 950,00
Условно утвержденные расходы	012	99	99	91.9.01.09000	1 952 565,47	3 691 950,00
Иные бюджетные ассигнования	012	99	99	91.9.01.09000.8.0.01	952 565,47	3 691 950,00
Всего					82 058 358,64	177 880 451,09

Приложение 11
УТВЕРЖДЕНО
Решением совета депутатов
Муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Воловского муниципального района
Ленинградской области
от 06 декабря 2023 года № 239
(в редакции от 28 февраля 2024 года № 253)

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 Воловского муниципального района Ленинградской области на 2024 год

(руб.)

Наименование	ЦСР	БП	Рз/П	Сумма
Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Воловского муниципального района Ленинградской области"	50.0.00.00000		30	262 699,16
Комплексы процессных мероприятий	50.4.00.00000		29	228 652,73
Комплекс процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования"	50.4.05.00000		9	569 575,11
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	50.4.05.03150		1	0 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.05.03150.2.0.0		1	0 000 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	50.4.05.03150.2.0.00400		1	0 000 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	50.4.05.03150.2.0.00409		1	0 000 000,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	50.4.05.03160		6	058 705,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.05.03160.2.0.0		6	058 705,11
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	50.4.05.03160.2.0.00400		6	058 705,11
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	50.4.05.03160.2.0.00409		6	058 705,11
Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	50.4.05.S4770		2	510 870,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.05.S4770.2.0.0		2	510 870,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	50.4.05.S4770.2.0.00400		2	510 870,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	50.4.05.S4770.2.0.00409		2	510 870,00
Комплекс процессных мероприятий "Строительство (приобретение), реконструкция и капитальный, текущий ремонт объектов муниципальной собственности"	50.4.14.00000		6	800 000,00
Газификация населенных пунктов муниципального образования	50.4.14.00670		6	800 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.14.00670.2.0.0		6	800 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.14.00670.2.0.00500		6	800 000,00
Коммунальное хозяйство	50.4.14.00670.2.0.00502		6	800 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования"	50.4.31.00000		2	760 000,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	50.4.31.03520		2	760 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.31.03520.2.0.0		2	760 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.31.03520.2.0.00500		2	760 000,00
Жилищное хозяйство	50.4.31.03520.2.0.00501		2	760 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования"	50.4.32.00000		2	220 000,00
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	50.4.32.03510		2	220 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.32.03510.2.0.0		2	172 735,91
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.32.03510.2.0.00500		2	172 735,91
Жилищное хозяйство	50.4.32.03510.2.0.00502		2	172 735,91
Иные бюджетные ассигнования	50.4.32.03510.8.0.0		4	264 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.32.03510.8.0.00500		4	264 000,00
Коммунальное хозяйство	50.4.32.03510.8.0.00502		4	264 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования"	50.4.33.00000		15	799 077,62
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	50.4.33.06010		5	894 927,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.06010.2.0.0		5	884 927,95
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06010.2.0.00500		5	884 927,95
Благоустройство	50.4.33.06010.2.0.00503		5	884 927,95
Иные бюджетные ассигнования	50.4.33.06010.8.0.0		10	000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06010.8.0.00500		10	000,00
Благоустройство	50.4.33.06010.8.0.00503		10	000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	50.4.33.06030		4	84 719,78
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.06030.2.0.0		4	84 719,78
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06030.2.0.00500		4	84 719,78
Благоустройство	50.4.33.06030.2.0.00503		4	84 719,78

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	53.4.02.00140	1.0.0		13 207 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.00140	1.0.00100		13 207 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	53.4.02.00140	1.0.00104		13 207 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	53.4.02.00150			2 279 000,00
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		823 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.00150	1.0.00100		823 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	53.4.02.00150	1.0.00104		823 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.00150	2.0.0		1 446 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.00150	2.0.00100		1 446 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	53.4.02.00150	2.0.00104		1 446 000,00
Иные бюджетные ассигнования	53.4.02.00150	8.0.0		10 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.00150	8.0.00100		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
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	53.4.02.08220			243 175,49
Межбюджетные трансферты	53.4.02.08220	5.0.0		243 175,49
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08220	5.0.00100		243 175,49
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08220	5.0.00113		243 175,49
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			738 865,67
Межбюджетные трансферты	53.4.02.08230	5.0.0		738 865,67
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08230	5.0.00100		738 865,67
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08230	5.0.00113		738 865,67
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	53.4.02.08240			683 961,47
Межбюджетные трансферты	53.4.02.08240	5.0.0		683 961,47
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08240	5.0.00100		683 961,47
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08240	5.0.00113		683 961,47
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	53.4.02.08250			137 203,99
Межбюджетные трансферты	53.4.02.08250	5.0.0		137 203,99
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08250	5.0.00100		137 203,99
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08250	5.0.00113		137 203,99
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения	53.4.02.08290			92 046,31
Межбюджетные трансферты	53.4.02.08290	5.0.0		92 046,31
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08290	5.0.00100		92 046,31
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08290	5.0.00113		92 046,31
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления	53.4.02.09030			180 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09030	2.0.0		180 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09030	2.0.00100		180 000,00
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.09030	2.0.00113		180 000,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления	53.4.02.09040			60 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09040	2.0.0		60 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09040	2.0.00100		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
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования	53.4.02.09050			28 000,00
Иные бюджетные ассигнования	53.4.02.09050	8.0.0		28 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09050	8.0.00100		28 000,00
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.09050	8.0.00113		28 000,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	53.4.02.09080			630 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09080	2.0.0		630 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09080	2.0.00100		630 000,00
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.09080	2.0.00113		630 000,00
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
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.71340	2.0.0		3 520,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.71340	2.0.00100		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
Комплекс процессных мероприятий "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"	53.4.03.00000			44 864,60
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	53.4.03.00150			3 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.03.00150	2.0.0		3 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.03.00150	2.0.00100		3 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	53.4.03.00150	2.0.00103		3 000,00
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	53.4.03.08280			41 864,60
Межбюджетные трансферты	53.4.03.08280	5.0.0		41 864,60
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.03.08280	5.0.00100		41 864,60
Другие общегосударственные вопросы	53.4.03.08280	5.0.00113		41 864,60
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	53.4.27.00000			3 030 000,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	53.4.27.03400			430 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.27.03400	2.0.0		400 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	53.4.27.03400	2.0.00400		400 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	53.4.27.03400	2.0.00412		400 000,00
Иные бюджетные ассигнования	53.4.27.03400	8.0.0		30 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	53.4.27.03400	8.0.00400		30 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	53.4.27.03400	8.0.00412		30 000,00
Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования	53.4.27.03420			2 500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.27.03420	2.0.0		2 500 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	53.4.27.03420	2.0.00400		2 500 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	53.4.27.03420	2.0.00412		2 500 000,00
Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью	53.4.27.09020			100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.27.09020	2.0.0		100 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	53.4.27.09020	2.0.00400		100 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	53.4.27.09020	2.0.00412		100 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению и профилактике правонарушений, обеспечение общественной безопасности"	53.4.29.00000			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
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.29.00540	2.0.0		5 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	53.4.29.00540	2.0.00300		5 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	53.4.29.00540	2.0.00314		5 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.0.00.00000			2 039 737,11
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.00.00000			2 039 737,11
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.01.00000			2 039 737,11
Мероприятия по обеспечению подготовки и проведения выборов и референдумов в муниципальном образовании	91.9.01.02200			1 593 337,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91.9.01.02200	2.0.0		510 800,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.02200	2.0.00100		510 800,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	91.9.01.02200	2.0.00107		510 800,00
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.02200	8.0.0		1 082 537,11
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.02200	8.0.00100		1 082 537,11
Обеспечение проведения выборов и референдумов	91.9.01.02200	8.0.00107		1 082 537,11

Резервный фонд администрации муниципального образования	91.9.01.07000			100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.07000	8.0.0		100 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.07000	8.0.00100		100 000,00
Резервные фонды	91.9.01.07000	8.0.00111		100 000,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	91.9.01.51180			346 400,00
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		346 400,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	91.9.01.51180	1.0.00200		346 400,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	91.9.01.51180	1.0.00203		346 400,00
Всего				83 958 951,30

Приложение 12
УТВЕРЖДЕНО
Решением совета депутатов
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 06 декабря 2023 года № 239
(в редакции от 28 февраля 2024 года № 253)

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 и 2026 годы

(руб.)

Наименование	ЦСР	ВР	Раз	П	2025 г.	2026 г.
Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	50.0.00.00000				28 486 922,22	22 706 017,53
Комплекс процессных мероприятий "Комплекс процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования"	50.4.00.00000				28 110 633,79	19 297 900,95
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	50.4.05.03150				1 000 000,00	1 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.05.03150	2.0.0			1 000 000,00	1 000 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	50.4.05.03150	2.0.00400			1 000 000,00	1 000 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	50.4.05.03150	2.0.00409			1 000 000,00	1 000 000,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	50.4.05.03160				5 826 050,30	5 143 732,57
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.05.03160	2.0.0			5 826 050,30	5 143 732,57
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	50.4.05.03160	2.0.00400			5 826 050,30	5 143 732,57
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	50.4.05.03160	2.0.00409			5 826 050,30	5 143 732,57
Комплекс процессных мероприятий "Строительство (приобретение), реконструкция и капитальный, текущий ремонт объектов муниципальной собственности"	50.4.14.00000				700 000,00	710 000,00
Газификация населенных пунктов муниципального образования	50.4.14.00670				700 000,00	710 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.14.00670	2.0.0			700 000,00	710 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.14.00670	2.0.00500			700 000,00	710 000,00
Коммунальное хозяйство	50.4.14.00670	2.0.00502			700 000,00	710 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования"	50.4.31.00000				3 210 000,00	2 810 000,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	50.4.31.03520				3 210 000,00	2 810 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.31.03520	2.0.0			3 210 000,00	2 810 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.31.03520	2.0.00500			3 210 000,00	2 810 000,00
Жилищное хозяйство	50.4.31.03520	2.0.00503			3 210 000,00	2 810 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования"	50.4.32.00000				230 000,00	250 000,00
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	50.4.32.03510				230 000,00	250 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.32.03510	2.0.0			230 000,00	250 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.32.03510	2.0.00500			230 000,00	250 000,00
Коммунальное хозяйство	50.4.32.03510	2.0.00502			230 000,00	250 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования"	50.4.33.00000				16 944 583,49	9 184 168,38
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	50.4.33.06010				6 500 000,00	4 111 004,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.06010	2.0.0			6 500 000,00	4 111 004,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06010	2.0.00500			6 500 000,00	4 111 004,00
Благоустройство	50.4.33.06010	2.0.00503			6 500 000,00	4 111 004,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	50.4.33.06030				1 000 001,28	1 000 001,38
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.06030	2.0.0			1 000 001,28	1 000 001,38
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06030	2.0.00500			1 000 001,28	1 000 001,38
Благоустройство	50.4.33.06030	2.0.00503			1 000 001,28	1 000 001,38
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	50.4.33.06040				1 000 000,00	1 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.06040	2.0.0			1 000 000,00	1 000 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06040	2.0.00500			1 000 000,00	1 000 000,00
Благоустройство	50.4.33.06040	2.0.00503			1 000 000,00	1 000 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	50.4.33.06050				8 444 582,21	3 073 163,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.06050	2.0.0			8 444 582,21	3 073 163,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06050	2.0.00500			8 444 582,21	3 073 163,00
Благоустройство	50.4.33.06050	2.0.00503			8 444 582,21	3 073 163,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях"	50.4.34.00000				100 000,00	100 000,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований	50.4.34.02180				100 000,00	100 000,00
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	2.0.00300			100 000,00	100 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	50.4.34.02180	2.0.00310			100 000,00	100 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования"	50.4.38.00000				100 000,00	100 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	50.4.38.02170				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
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	50.4.38.02170	2.0.00300			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
Отраслевые проекты	50.7.00.00000				376 288,43	3 408 116,58
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.С4880					2 250 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.7.01.С4880	2.0.0				2 250 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.7.01.С4880	2.0.00500				2 250 000,00
Благоустройство	50.7.01.С4880	2.0.00503				2 250 000,00
Отраслевой проект "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"	50.7.02.00000					1 060 000,00

Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	53.4.02.08220			250 244,33	259 362,75
Межбюджетные трансферты	53.4.02.08220	5.0.0		250 244,33	259 362,75
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08220	5.0.00100		250 244,33	259 362,75
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08220	5.0.00113		250 244,33	259 362,75
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		768 106,69	798 329,20	
Межбюджетные трансферты	53.4.02.08230	5.0.0	768 106,69	798 329,20	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08230	5.0.00100	768 106,69	798 329,20	
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08230	5.0.00113	768 106,69	798 329,20	
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	53.4.02.08240		707 503,93	734 744,08	
Межбюджетные трансферты	53.4.02.08240	5.0.0	707 503,93	734 744,08	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08240	5.0.00100	707 503,93	734 744,08	
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08240	5.0.00113	707 503,93	734 744,08	
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	53.4.02.08250		141 285,49	146 570,24	
Межбюджетные трансферты	53.4.02.08250	5.0.0	141 285,49	146 570,24	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08250	5.0.00100	141 285,49	146 570,24	
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08250	5.0.00113	141 285,49	146 570,24	
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения	53.4.02.08290		95 728,16	99 557,29	
Межбюджетные трансферты	53.4.02.08290	5.0.0	95 728,16	99 557,29	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08290	5.0.00100	95 728,16	99 557,29	
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08290	5.0.00113	95 728,16	99 557,29	
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления	53.4.02.09030		190 000,00	200 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09030	2.0.0	190 000,00	200 000,00	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09030	2.0.00100	190 000,00	200 000,00	
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.09030	2.0.00113	190 000,00	200 000,00	
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления	53.4.02.09040		60 000,00	60 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09040	2.0.0	60 000,00	60 000,00	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09040	2.0.00100	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	
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования	53.4.02.09050		30 000,00	30 000,00	
Иные бюджетные ассигнования	53.4.02.09050	8.0.0	30 000,00	30 000,00	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09050	8.0.00100	30 000,00	30 000,00	
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.09050	8.0.00113	30 000,00	30 000,00	
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	53.4.02.09080		630 000,00	640 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09080	2.0.0	630 000,00	640 000,00	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09080	2.0.00100	630 000,00	640 000,00	
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.09080	2.0.00113	630 000,00	640 000,00	
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	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.71340	2.0.0	3 520,00	3 520,00	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.71340	2.0.00100	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	
Комплекс процессных мероприятий "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"	53.4.03.00000		3 000,00	3 000,00	
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	53.4.03.00150		3 000,00	3 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.03.00150	2.0.0	3 000,00	3 000,00	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.03.00150	2.0.00100	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	
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	53.4.27.00000		420 000,00	420 000,00	
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	53.4.27.03400		400 000,00	400 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.27.03400	2.0.0	400 000,00	400 000,00	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	53.4.27.03400	2.0.00400	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	
Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью	53.4.27.09020		20 000,00	20 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.27.09020	2.0.0	20 000,00	20 000,00	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	53.4.27.09020	2.0.00400	20 000,00	20 000,00	
Другие вопросы в области национальной экономики	53.4.27.09020	2.0.00412	20 000,00	20 000,00	
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению и профилактике правонарушений, обеспечение общественной безопасности"	53.4.29.00000		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	53.4.29.00050		5 000,00	5 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.29.00050	2.0.0	5 000,00	5 000,00	
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	53.4.29.00050	2.0.00300	5 000,00	5 000,00	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	53.4.29.00050	2.0.00314	5 000,00	5 000,00	
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.0.00.00000		2 432 865,47	4 206 750,00	
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.00.00000		2 432 865,47	4 206 750,00	
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.01.00000		2 432 865,47	4 206 750,00	
Резервный фонд администрации муниципального образования	91.9.01.07000		100 000,00	100 000,00	
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.07000	8.0.0	100 000,00	100 000,00	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.07000	8.0.00100	100 000,00	100 000,00	
Резервные фонды	91.9.01.07000	8.0.00111	100 000,00	100 000,00	
Условно утвержденные расходы	91.9.01.09000	8.0.0	1 952 565,47	3 691 950,00	
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.09000	8.0.0	1 952 565,47	3 691 950,00	
Условно утвержденные расходы	91.9.01.09000	8.0.09900	1 952 565,47	3 691 950,00	
Условно утвержденные расходы	91.9.01.09000	8.0.09999	1 952 565,47	3 691 950,00	
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	91.9.01.51180		380 300,00	414 800,00	
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	380 300,00	414 800,00	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	91.9.01.51180	1.0.00200	380 300,00	414 800,00	
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	91.9.01.51180	1.0.00203	380 300,00	414 800,00	
Всего			82 058 358,64	77 880 451,09	

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества. Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества (далее – комиссия) сообщает о проведении **28 марта 2024 года** аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Продавец: Администрация Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Организатор аукциона: Администрация Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, Место нахождения: 188423, Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, дом 54, в лице главы администрации: Минюк Андрей Иванович

Ответственное лицо: Тимофеева Ольга Анатольевна, тел. 8 (8137351138, 51703, e-mail: begunselo@mail.ru

Оператор: АО«Российский аукционный дом».Адрес:190000,Санкт-Петербург, пер.Ливадьев,д.5,лит.В.Сайт - <http://lot-online.ru>.

Способ приватизации муниципального имущества: аукцион в электронной форме по продаже муниципального имущества с открытой формой подачи предложения о цене, проводимый в электронной форме на электронной площадке, находящейся в сети интернет по адресу <http://lot-online.ru> (далее – аукцион).

Решение об условиях приватизации оформлено постановлением администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2024 года № 49 «О проведении электронного аукциона по продаже муниципального имущества: д.Канаршино, д.5а»

Предмет аукциона: ЛОТ: жилой дом, площадью 85,1 кв.м, с кадастровым номером 47:22:0303003:239, расположенный на земельном участке с кадастровым номером 47:22:0303003:18 площадью 1650 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, п. Канаршино, д. 5а, Состояние объекта недвижимости определена согласно отчету об оценке от 14.02.2024 года №29/2024 года МП «Архитектор».

Начальная цена продажи муниципального имущества: ЛОТ: 1 324 792,00 (один миллион триста двадцать четыре тысячи семьсот девяносто два рубля) 00 копеек, без учета НДС.

Размер задатка: составляет 10% от начальной цены продажи муниципального имущества.

132 479,20 (сто тридцать две тысячи четыреста сорок девять рублей) рублей 00 копеек

Величина повышения цены первоначального предложения (шаг аукциона 5%): 66 239,60 (шестьдесят шесть тысяч двести тридцать девять рублей) 60 копеек.

Сведения обо всех предыдущих торгах: не проводились.

Правовое регулирование: Настоящий аукцион проводится в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также регламентом электронной торговой площадки, размещенным на сайте <http://lot-online.ru>, в подразделе «Документы Электронной площадки АО «Российский аукционный дом» для проведения имущественных торгов» раздела «Имущество», иными нормативными документами электронной площадки.

Информационное обеспечение:Официальным сайтом для размещения информации о проведении настоящего аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012г. № 909 «Об определении официального сайта РФ и информационной телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» является сайт <http://www.torgi.gov.ru>. Публикация информационных сообщений при продаже недвижимого имущества осуществляется на официальном сайте продавца begunselo@mail.ru.

Торги проводятся в форме аукциона (открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложения о цене) в электронной форме на электронной площадке, находящейся в сети интернет по адресу <http://lot-online.ru>, в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.07.2018г. № 1447-р.

Требования к участникам в аукционе: Заявитель подает в составе заявки: заявление на участие в торгах по форме; опись по форме.

Требования к составу заявки на участие в аукционе: Заявление на участие в аукционе должно содержать следующие сведения: - для юридических лиц: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, номер телефона, адрес электронной почты; - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (если имеется), паспортные данные, адрес места жительства, банковские реквизиты, номер телефона, адрес электронной почты.

В состав заявки входят следующие документы:

юридические лица: заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо); документ, который удостоверяет полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявка и опись документов представляются с пакетом документов в форме электронных документов оператору электронной площадки через электронную площадку, в соответствии с регламентом электронной торговой площадки, размещенным на сайте <http://lot-online.ru>.

Требования к участникам торгов:Участником торгов могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования превышает 25%, за исключением случая внесения муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ при их учреждении, в порядке оплаты размещаемых дополнительных акций при увеличении уставных капиталов акционерных обществ, юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Порядок оформления и подачи заявки:Заявка представляет собой полный комплект документов, представляемых заявителем для участия в аукционе. Заявка и все документы, связанные с этой заявкой, должны составляться на русском языке и однозначно обеспечивать восприятие их содержания.

Заявитель направляет заявку с приложенными документами в установленный срок в форме скан-копий документов через электронную площадку.

Заявка принимается электронной площадкой при условии наличия на счету заявителя достаточных денежных средств для обеспечения участия в аукционе, в сумме, установленной электронной площадкой в соответствии с нормативными документами электронной площадки.

Продавец не несет ответственность за несоответствие наличия (в том числе количества) документов, перечисленных в заявке, и фактического наличия (количеством) документов.

В день рассмотрения заявок заявителю электронной площадкой направляется уведомление о допуске/не допуске к участию в аукционе.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении лота аукциона с полным пакетом документов по нему.

Заявитель подает заявку на участие в аукционе в сроки, установленные в извещении.

Заявитель несет в расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки на участие в аукционе, а продавец не несет при этом обязательств по расходам, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

Подача заявки осуществляется через электронную площадку в соответствии с регламентом электронной торговой площадки, размещенным на сайте <http://lot-online.ru>, в подразделе «Документы Электронной площадки АО «Российский аукционный дом» для проведения имущественных торгов» раздела «Имущество», иными нормативными документами электронной площадки.

Участие в торгах производится в соответствии с тарифами, установленными нормативными документами электронной площадки и размещенными на сайте <http://lot-online.ru>, в разделе «Тарифы».

Условия допуска к участию в аукционе:

Заявитель не допускается комиссией к участию в аукционе в случаях:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационной сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Уведомление о недопуске Заявителей к участию в аукционе:Уведомление о недопуске Заявителей к участию в аукционе с указанием причин такового направляется оператором электронной площадки Заявителю в день рассмотрения заявок по московскому времени.

Порядок и срок отзыва заявок:Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до момента окончания подачи заявок на участие в аукционе путем направления соответствующего уведомления оператору электронной площадки в соответствии с регламентом электронной торговой площадки, размещенным на сайте <http://lot-online.ru>, в подразделе «Документы Электронной площадки АО «Российский аукционный дом» для проведения имущественных торгов» раздела «Имущество», иными нормативными документами электронной площадки.

Порядок получения разъяснений аукционной документации, ознакомления с условиями договора купли-продажи, а так же ознакомления с имуществом:Заявитель вправе обратиться за разъяснением информации, озаглавленной сообщением к продавцу торгов. Запрос разъяснений подается в письменном виде по месту нахождения продавца не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня окончания приема заявок.

Ознакомление Претендентов с проектом договора купли-продажи и дополнительной информацией о предмете аукциона осуществляется Организатором аукциона по адресу:

су: 188423, Ленинградская область, Волосовский район, д.Бегуницы, дом 54, кабинет специалистов: тел. 8 (8137351138, 51703, e-mail: begunselo@mail.ru

С проектом договора купли-продажи можно ознакомиться на Федеральном сайте ГИС Торги www.torgi.gov.ru, на сайте администрации МО Бегуницкое сельское поселение begunselo@mail.ru и на сайте <http://lot-online.ru> электронной торговой площадки АО «Российский аукционный дом».

Осмотр муниципального имущества осуществляется Претендентами по предварительному обращению к Организатору аукциона с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин. в течение срока приема заявок.

Порядок приема и рассмотрения заявок на участие в аукционе: Дата начала приема заявок на участие в аукционе: **01.03.2024 года с 08:00 время московское.**

Срок окончания подачи заявок: **26.03.2024 г. в 10:00 время московское.**

Прием заявок осуществляется через оператора электронной площадки.

Комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, установленным в извещении об аукционе, и соответствия заявлений требованиям, установленным настоящей документацией.

Рассмотрение заявок состоит: **27 марта 2024 г. в 10:00 время московское** на сайте <http://lot-online.ru> электронной торговой площадки АО «Российский аукционный дом».

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе.

Глава администрации А.И.МИНЮК

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области извещает о проведении аукциона 02 апреля 2024 г. с 14.00 ч. по продаже земельного участка с кадастровым номером земельного участка с кадастровым номером 47:22:0303003:19 площадью 1650 кв. м (категория земель – земли населенных пунктов; разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства), расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, д. Канаршино. Начальная цена земельного участка – 640 000 (шестьсот сорок тысяч рублей) 00 копеек, определенную в соответствии с отчетом МП «Архитектор» № 30/2024 от 14.02.2024 г. размер задатка устанавливается в размере 100% от начальной цены и составляет 640 000 (шестьсот сорок тысяч рублей), шаг аукциона – 16 000 (шестнадцать тысяч) рублей. Основание – постановление администрации МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района от 21.02.2024 года № 48).

Технические условия подключения объектов строительства на земельном участке: электроснабжение – отсутствует. Информация о возможности подключения электроснабжения в 2024 году в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.12.2004 года № 861. Водоснабжение и газоснабжение отсутствует.

Параметры разрешенного строительства соответствуют правилам землепользования и застройки. Внесенный победителем аукциона задаток зачитывается в оплату приобретаемого земельного участка, организатор торгов в течение трех банковских дней со дня проведения аукциона возвращает задаток участникам аукционов, которые не являются победителями.

Реквизиты счета для перечисления задатка: Получатель: УОК по Ленинградской области (Администрация Бегуницкого сельского поселения, л/с 04453000620) ИНН 471708434 КПП 470501001 Банк получателя: СЕБЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ /УОК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург БИК 044030098 Расчетный счет: 03323643416064044500 Единый казначейский счет 40102810745370000098 ОКТМО 41606404 Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества. Без НДС Аукцион состоится по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, 54. Аукцион-открытый по составу участников и открытый по способу подачи предложений по цене.

Критерий определения победителя- максимальная цена, предложенная за земельный участок.

Дата и время начала приема заявок: с 01 марта 2024 г. по рабочим дням с 8.30 час. до 17.00 час. Окончание срока подачи заявок – 01 апреля 2024 г. до 10.00 час.

Дата и время определения участников аукциона: 01 апреля 2024 г. в 13.00 по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, д.54

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления его проведения.

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района по итогам аукциона заключает с победителем аукциона договор купли-продажи земельного участка не ранее десяти дней после размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте и не позднее тридцати со дня направления уполномоченным органом проекта договора купли-продажи земельного участка, при условии оплаты полной стоимости предмета аукциона.

Проекты договора купли-продажи земельного участка размещены на официальном сайте сети «Интернет» www.torgi.gov.ru

Осмотр земельного участка проводится до проведения аукциона при согласовании с администрацией района.

Для участия в аукционе заявители лично предоставляют в установленный в извещении срок о проведении аукциона следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 8-813-73-51-138».

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

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

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

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

- 1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
- 2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

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

Постановлением Правительства Ленинградской области от 14.02.2024 № 101 в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» внесено изменение в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером: 47:14:1502001:53 (срока приложения 407308).

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2024 г. № 246

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого

Приложение
УТВЕРЖЕНО
постановлением администрации
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 21.02.2024 г. № 246

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов»

(сокращенное наименование – Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов)

1. Общие положения
1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках муниципальной преференции в соответствии с муниципальными программами (подпрограммами), содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства. В случае, если при органе местного самоуправления Ленинградской области созданы координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства, передача прав владения и (или) пользования имуществом осуществляется с участием этих координационных или совещательных органов.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – заявители).

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

- 1) являющимися кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- 2) являющимися участниками соглашений о разделе продукции;
- 3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 4) являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в отношении которых предусмотрены международными договорами Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графика работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера), размещается: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ);

www.gubnobl.ru, www.gosuslugi.ru;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в Комитете;
- 2) без личной явки: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
- 3) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
- 4) посредством почтовым отправлением в Комитет;

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Комитет, МФЦ;
- 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Комитет, МФЦ;
- 3) по телефону – в Комитет, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, 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, обеспечивающих обработку, хранение, 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:

- 1) решение о заключении договора о передаче муниципального имущества МО Волосовское городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (приложение 2 к административному регламенту) и направление заявителю 2-х экземпляров подписанного председателем Комитета проекта договора о передаче муниципального имущества;

- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

- 1) при личной явке: в Комитете;
- 2) без личной явки: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
- 4) почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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 (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) учредительные документы (при обращении юридического лица);
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим);

4) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ представляется в оригинале, сканируется в электронном виде, к комплекту документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа).

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим);

сведения (выписка) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Получение сведений из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для

организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

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

предоставления 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;

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать информацию от заявителей, направлять заявителя с возможностью 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 муниципальной 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.

В случае если на дату поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Комитета находится представленное ранее другим заявителем заявление на предоставление услуги, в заявлении отсутствуют подтверждающие данные, позволяющие органу, осуществляющему рассмотрение поданного заявления, достоверно установить принадлежность объектов нежилого фонда, указанных в поступившем заявлении, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; - заявление не подается повторно, в заявлении отсутствуют идентификационные данные заявителя либо не указан адрес заявителя;

- представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

- 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:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: - заявителем не является лицом, указанным в п. 1.2 административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому может быть предоставлена услуга;

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 п. 2.6 административного регламента;

- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента, либо не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента, либо не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

4) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне;

б) испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц, либо в отношении такого имущества на день регистрации заявления принято решение о предоставлении им имущества;

в) отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или 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 которых размещены 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 помещения инвалидам.

2.14.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащий полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме ее работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета 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 инвалидов.

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 сурдоперевода и тифлосурдоперевода.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собак, пандусами и устройством для передвижения инвалидов (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 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, в которых размещены МФЦ, располагаются бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

- 1) доступность инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

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

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

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

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

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.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами - в течение 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - в течение 16 рабочих дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней;
- 4) подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества - в течение 2 рабочих дней;
- 5) выдача результата оказания муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;
- 6) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальной продолжительности административного действия, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных п. 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня со дня предоставления (получения) документов.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Комитет заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, установленным п. 2.2 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: - отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; - регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.6. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.7. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Комитета, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальной 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 течение не более 1 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры;
- 2) действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственный запрос) в систему межведомственного взаимодействия, предусмотренных п. 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;
- 3) действие: подготовка 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, предоставляющую документ и информацию;
- 4) действие: подготовка и представление проекта решения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение 10 рабочих дней. В случае если при ОМСУ создан координационный или совещательный орган в области развития малого и среднего предпринимательства (далее – совещательный орган), проект решения готовится с учетом решения совещательного органа по рассматриваемому вопросу. Выписка из протокола заседания совещательного органа прилагается к проекту решения.

Срок административных действий составляет не более 16 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в п. 2.8 административного регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия по ранее направленному заявлению решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

3.1.3.4. Критерии 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: - проект решения Комитета о заключении договора о передаче муниципального имущества МО Волосовское городского поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальной срок его (их) выполнения:

- 1) действие: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Комитета; принятие и подписание соответствующего решения в течение не более 2 рабочих дней со дня окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация решения Комитета о заключении договора (приложение 2 к административному регламенту) либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества МО Волосовское городского поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: издание решения Комитета о заключении договора о передаче муниципального имущества МО Волосовское городского поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальной срок его выполнения: подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о заключении договора о передаче муниципального имущества МО Волосовское городского поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в течение не более 2 рабочих дней со дня окончания третьей административной процедуры;

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение админист

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 и (или) ЕПГУ.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отказе в предоставлении муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «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 п. 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, 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 в выданных документах, содержащих опечатки (или) ошибки (приложение копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки).

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (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 работниками Комитета 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) Комитета проверки исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращения заявителю 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 ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 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 или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся уполномоченным органом (далее - уполномоченный орган) для предоставления муниципальной услуги, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подается руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подается уполномоченному 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, либо муниципального служащего, многофункционального центра 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 принята по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (или) работника, на решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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 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», уполномоченный орган, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение 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. Основания для отказа в приеме документов, представленных в порядке предоставления муниципальной услуги, либо осуществления действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

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.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку комплектности пакета документов;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
- з) 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 заявления и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов;
- предлагает заявителю устранить выявленные недостатки, 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 п. 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 Комитета, 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 Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажностью _____ сроком на _____

для использования под _____

Сведения о заявителе: _____

Местонахождение: _____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный « _____ » _____ г. _____

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____

В _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____

Вариант 1:

Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальными правовыми актами Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальными правовыми актами Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальными правовыми актами Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель _____

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П. _____

Результат рассмотрения заявления прокуратуры:

выдать на руки в Комитете

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 2

к административному регламенту

Примерная форма

РЕШЕНИЕ

(постановление, распоряжение и т. п.)

О заключении договора о передаче муниципальной имущества МО « _____ »

Ленинградской области в _____

Председатель Комитета _____

Приложение 3

к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Председатель Комитета _____

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 предоставление 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)

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

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 28.02.2024 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактически - 17 час.

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова

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

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

