



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

1 марта
2025 г.
СУББОТА
№8 (12770)



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 41

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.10.2022 № 390, 16.01.2023 № 21, 24.05.2023 № 221, 14.08.2023 № 406, 15.01.2024 № 18

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.10.2022 № 390, 16.01.2023 № 21, 24.05.2023 № 221, 14.08.2023 № 406, 15.01.2024 № 18 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. В пункт 1.2.4. раздела 1 Регламента добавить абзац следующего содержания: «В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

1.2. В пункт 2.3. раздела 2 Регламента добавить абзацы следующего содержания: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

1.3. В пункте 2.6.2. раздела 2 п.п) а) Регламента изложить в следующей редакции: «а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района, муниципального или городского округов и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, муниципального или городского округов (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий»;

1.4. Приложение № 4 Регламента изложить в следующей редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
К Постановлению Администрации МО
Клопицкое сельское поселение
От 17.01.2025 № 41
Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Главе администрации муниципального образования
от заявителя
фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем
от представителя заявителя

фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу предоставить мне и членам моей семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, жилое помещение.

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе ¹	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан) /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)		

	Дети	
	иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)	
Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений		
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги		
Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги		

¹ заполняются для подтверждения малоимущности

Сведения о доходах	вид полученного дохода	Кем получен доход (ФИО)
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		
В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»:	не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношус к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	
наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии)		

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета. ²
С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены. ³
Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.
Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших _____

² заполняются для подтверждения малоимущности
³ заполняются для подтверждения малоимущности

основанием для принятия на учет, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги и мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.
Я и члены моей семьи согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма в населенном пункте не по месту жительства, но на территории того же муниципального образования. ⁴

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ/Организации
выдать на руки в МФЦ
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____
« _____ » _____ 20 _____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Дата принятия заявления « _____ » _____ 20 _____ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____

(Место печати) _____ (подпись заявителя) _____

⁴ Заполняется в случае, если гражданин и его члены семьи согласны на предоставление жилого помещения в населенном пункте не по месту их жительства, но на территории того же муниципального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 42

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.10.2022 № 404, с изменениями от 23.05.2023 № 220, 05.10.2023 № 572, 15.01.2024 № 16

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.10.2022 № 404, с изменениями от 23.05.2023 № 220, 05.10.2023 № 572, 15.01.2024 № 16 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

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

— физические лица;

— индивидуальные предприниматели;

— юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее — заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

— 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.

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

1.2. В пункт 2.3.3. раздела 2 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

1.4. Приложение № 1 к Административному изложить в следующей редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к Постановлению Администрации МО
Клопицкое сельское поселение
От 17.01.2025 № 42
Приложение 1
к Административному регламенту

Заявление

О перераспределении земельных участков

Дата подачи _____

В Администрацию _____ 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 ЕГРН?	

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	
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 МФЦ, расположенном по адресу:	
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ	
(наименование должности)	(подпись)	(ФИО)
20		

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 43

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 07.08.2023 № 383

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 07.08.2023 № 383, с изменениями от 19.10.2023 № 613, 08.04.2024 № 174, 12.08.2024 № 385 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:
«1.2.2. Наследник гражданина, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.2. Пункт 2.2. раздела 2 Регламента пп.2) изложить в следующей редакции:

«2) без личной явки: почтовым отправлением в орган местного самоуправления; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ»;

1.3. В пункт 2.3. раздела 2 Регламента добавить абзацы следующего содержания: «При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 44

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.07.2022 № 251, с изменениями от 16.01.2023 № 25, 15.01.2024 № 19

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.07.2022 № 251, с изменениями от 16.01.2023 № 25, 15.01.2024 № 19 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.1. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:
«1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся границах муниципального

образования Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района. Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.»

1.2. В пункт 2.6. раздела 2 пп.3) Регламента добавить пп. 3.3 и 3.4 в следующей редакции: «3.3) при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией: — копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории; план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

3.4) при производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений: — копия документа, подтверждающего производство земляных работ, инженерных изысканий; — план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.»

1.3. Подпункт 2.10.3. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.10.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ муниципального образования..»

1.4. Подпункт 2.10.4. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.10.4. Отсутствие подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.»

1.5. Подпункт 3.1.4.2. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии ОМСУ (далее — члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования:

1) составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указываются место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней с даты выезда членов комиссии на указанный в заявлении участок.

2) в случае если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), в установленном порядке производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке) (далее — Расчет).

В данном случае оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней с даты получения акта осмотра зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений в соответствии с Расчетом.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты выезда

После подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявитель направляется разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений способом, указанным в заявлении. Срок выполнения административного действия: не более 2 рабочих дней с даты поступления на счет ОМСУ денежных средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.»

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 45

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 313 с изменениями 05.12.2022 № 464, от 22.05.2023 № 210, 05.10.2023 № 571, 08.04.2024 № 179

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2022 № 313 с изменениями 05.12.2022 № 464, от 22.05.2023 № 210, 05.10.2023 № 571, 08.04.2024 № 179 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Из названия регламента исключить словосочетание: «гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1.2. Пункт 1.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Возможные цели обращения:

— приобретение земельного участка для предоставления в собственность по договору купли — продажи без проведения торгов либо в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд»

— предоставление в собственность по договору купли — продажи без проведения торгов либо предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд»

Положения настоящего регламента не применяются при предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения садоводства для собственных нужд в случае, если:

1) у таких граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации имеется право на предоставление земельных участков для указанных целей (в том числе право на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка), на которых отсутствуют здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, без проведения торгов в собственности бесплатно, в аренду или безвозмездное пользование и при этом они обратились в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

2) такие граждане являются собственниками зданий, сооружений, обладающих правом на предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 или со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее — ЗК РФ);

3) такие граждане являются арендаторами указанных земельных участков и имеют право на заключение новых договоров аренды указанных земельных участков в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 ЗК РФ;

4) такие граждане являются собственниками объектов незавершенного строительства, обладающих правом на предоставление земельного участка в соответствии с пунктом 5 статьи 39.6 ЗК РФ;

5) такие граждане являются членами садоводческих некоммерческих товариществ, которым в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ или другими федеральными законами садовые земельные участки предоставляются без проведения торгов.»

1.3. Пункт 1.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее — заявитель) являются:

— физические лица;

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

— законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

— опекуны недееспособных граждан;

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

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

1.4. Пункт 1.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее — ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — Организации), графиках

работы, контактных телефонах и т. д. (далее — сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОМСУ;

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): <https://new.gu.lenobl.ru/> www.gosuslugi.ru;

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

1.5. Пункт 2.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена»), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам»;

1.6. В пункт 2.3. Регламента добавить абзацы следующего содержания:

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

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

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

1.7. Пункт 2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 или приложением 2 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем самостоятельно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

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

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения заявителя юридического или физического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

5) при предварительном согласовании предоставления земельного участка: подготовленная в установленном порядке схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) при предоставлении земельного участка:

— решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии).«;

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений»;

1.9. Пункт 2.7.2. Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

1.10. Пункт 2.9. Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом, в том числе неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.»

1.11. Пункт 2.10.1. Регламента исключить.

1.12. В пункте 2.10.2. Регламента подпункт 13) изложить в следующей редакции:
«13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд»;

1.13. Пункт 3.1.3.1.2. Регламента изложить в следующей редакции:

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

3 действие: опубликование извещения о предоставлении земельного участка для учета

занных целей (далее — извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 действие: в случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник ОМСУ в срок не позднее десяти дней; осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, и направляет указанное решение заявителю.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 (тридцати одного) календарного дня (в период 01.01.2025 — не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). Об отсутствии заявлений иных граждан поступивших в установленный законом срок, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе работник ОМСУ в течение 7 календарных дней принимает решение:

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.;

1.14. Пункт 3.1.3.3.2. Регламента изложить в следующей редакции:

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка при наличии решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка действия 3 и 4 не проводятся.

3 действие: опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее — извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 действие: в случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан зации осуществлять подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

Об отсутствии заявлений иных граждан поступивших в установленный законом срок, ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе работник ОМСУ в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлениях о предоставлении земельного участка.;

1.15. Приложения к Регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 17.01.2025 № 45

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)
Бланк заявления
В администрацию МО «_____»
от
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, _____ (далее — заявитель),
от
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(адрес регистрации по месту жительства физического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(сведения о представителе заявителя)

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предварительного согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> _____, расположенный по адресу <3> _____, в _____ <4>,
для _____ <5>

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ оснований)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____
Приложение: _____
1. _____;
2. _____;
3. _____;

(подпись) (дата)

<1> — указывается при наличии сведений.
<2> — если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».
<3> — указывается при наличии сведений.
<4> — вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
<5> — указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прощу:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)
Бланк заявления

В администрацию МО «_____»

от
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд _____ (далее — заявитель),
от
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(адрес регистрации по месту жительства физического лица,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(сведения о представителе заявителя)

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> _____, расположенный по адресу <3> _____, в _____ <4>,
для _____ <5>

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)
Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____
Приложение: _____
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

(подпись) (дата)

<1> — указывается при наличии сведений
<2> — если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».
<3> — указывается при наличии сведений.
<4> — вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
<5> — указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прощу:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Кому: _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)», гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, установленные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

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

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ): _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2025 № 47

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.07.2022 № 248, с изменениями от 23.05.2023 № 217, 15.01.2024 № 14

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.07.2022 № 248, с изменениями от 23.05.2023 № 217, 15.01.2024 № 14 (далее — Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«Пункт 1.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

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

— физические лица;

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

— индивидуальные предприниматели (далее — заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

— от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

— от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или уполномоченными документами в силу полномочий без доверенности или представителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.2. В пункт 2.2.2. раздела 2 Регламента добавить абзацы следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным предста-

вителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

1.3. Пункт 2.3. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2025 г. № 162

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.08.2024 № 994 «Об утверждении административного регламента

предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

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://волосовскийрайон.рф в сети Интернет.

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

Глава администрации
С.Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 11.02.2025 г. № 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее — Услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля

2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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

1.3. Информация о местах нахождения ОМСУ- Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющих Услуги, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиков работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области http://волосовский-район.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 Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных служб (функций) Ленинградской области» rg4.leneg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет, ОМСУ).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета (далее – Отдел).

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Комитет взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее – Оператор ФИС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ; в электронной форме через сайт Комитета (при технической реализации); посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы). Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
 - 1) посредством ЕПГУ – в МФЦ;
 - 2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) - в МФЦ;
 - 3) по телефону – в МФЦ.

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;
- 2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- 3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ посредством портала адресной системы; на адрес электронной почты.

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

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

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

2.4. Срок предоставления Услуги составляет:

- а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ;
- б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ; Федеральный закон «О кадастровой деятельности» от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ; Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ;

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее – Правила);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

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

- 1) предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочная форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя;

3) при предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

4) при предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

5) Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;

8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

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

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению)

или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с

Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

д) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации)

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

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

В данном случае документы, указанные в подпунктах "а", "б", "г", "е" и "ж" пункта 2.7 настоящего Регламента, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов в порядке, предусмотренном пунктом 3б Правил.

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента; Отсутствие права на предоставление услуги;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет в ОМСУ: при личном обращении – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

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

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

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

2.14.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ 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, размещены специальные парковки для инвалидов.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ/Организации инвалиду оказывают 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации об Услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Услуги с использованием ЕПГУ.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества Услуги:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

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

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги - в день поступления заявления;

- направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в день поступления заявления;

- получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления запросов (получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, со дня поступления заявления в электронный виде);

- рассмотрение документов об оказании Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- выдача результата оказания Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги, передача специалистом ОМСУ, ответственному за предоставление Услуги (далее – ответственный исполнитель ОМСУ), на рассмотрение.

3.1.3. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственным исполнителем ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органы государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в день поступления заявления;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.3.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственным исполнителем ОМСУ сведений и документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ;

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственным исполнителем ОМСУ полного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги дня в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, в ОМСУ.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностным лицом, ответственным за принятие решения проекта решения.

3.1.6.2. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвер

не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации.

3.1.7. Выдача результата оказания Услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания Услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 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 Услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание Услуги;

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

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

3.2.6. При предоставлении Услуги через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении 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 (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

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

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

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость). Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Услуги ОМСУ.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток 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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления Услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению 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 Услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении 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

Услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления 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 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 для предоставления Услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 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 Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 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 Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги 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 услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 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 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 услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОМСУ/Организацией. Предоставление Услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию;

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре для его последующей выдачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.
---	---	---	--

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	Земельный участок	Сооружение		
	Здание (строение)	Помещение		Машино-место

3.2	Присвоить адрес			
	В связи с:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
	Количество образуемых земельных участков			
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	

	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
	Количество объединяемых земельных участков			
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	

	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
	Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	

	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
	Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	

	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения			
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	

	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется			
	Тип здания (строения), сооружения			
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела			
--	--	--	--

помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		

Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		

Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Количество образуемых машиномест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		

Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении		
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		

Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Количество образуемых машиномест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

Дополнительная информация:	

Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа
Дополнительная информация:	

Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:	
---	--

Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	

В связи с:

Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
Присвоением объекту адресации нового адреса	

Дополнительная информация:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
физическое лицо:				
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
	дата выдачи:	кем выдан:		
" __ " _____ г.				

	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

юридическое лицо:				
полное наименование:				
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" __ " _____ г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

Вещное право на объект адресации:

	право собственности
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
	право оперативного управления имуществом на объект адресации
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
Лично	В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:	
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	

6 Расписку в получении документов прошу:	
Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Не направлять	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7 Заявитель:	
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	
	физическое лицо:

	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
	дата выдачи:	кем выдан:		
" __ " _____ г.				
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
юридическое лицо:				
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" __ " _____ г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				

8 Документы, прилагаемые к заявлению:	

Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9 Примечание:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.				
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.				
12	<table><tr><td>Подпись</td><td>Дата</td></tr><tr><td>_____ (подпись)</td><td>_____ * * ____ г.</td></tr></table>	Подпись	Дата	_____ (подпись)	_____ * * ____ г.
Подпись	Дата				
_____ (подпись)	_____ * * ____ г.				
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.
Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V".

(V)

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченным законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федерального территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации	
(наименование органа местного самоуправления,.)	
(вид документа)	
от _____ № _____	
На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с	
(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения для дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)	
(наименование органа местного самоуправления)	
1. Присвоить адрес _____	(присвоенный объекту адресации адрес)
следующему объекту адресации _____	
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,	
кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),	
кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),	
аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),	
другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)	
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации	
(наименование органа местного самоуправления)	
(вид документа)	
от _____ № _____	
На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с	
(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения для дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)	
(наименование органа местного самоуправления)	
1. Аннулировать адрес _____	(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)
объекта адресации _____	
(вид и наименование объекта адресации,	
кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),	
реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),	
другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)	
по причине _____	
(причина аннулирования адреса объекта адресации)	
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

ФОРМА решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)	
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)	
Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	
от _____ № _____	
(наименование органа местного самоуправления)	
сообщает, что _____	
(Ф.И.О. заявителя в датальном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,	
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП для	
российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),	

почтовый адрес – для юридического лица)	
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)	
объекту адресации _____	(вид и наименование объекта адресации, описание
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,	
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)	
в связи с _____	
(основание отказа)	
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,	
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.02.2025 г. № 163
Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования городское поселение Волосовское муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.06.2023 № 761 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.05.2024 № 541 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.
Глава администрации С.Д. УШАКОВ

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

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной некавалитизированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- правоустанавливающие документы на смежные земельные участки в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2.7. Искерпывающий 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; сведения из Единого государственного реестра недвижимости о смежных объектах недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на смежные объекты недвижимости в случае планируемого строительства объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках;
- информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);
- информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;
- информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок (земельные участки) полностью или частично расположен (расположены) в границах таких зон;
- документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- информация о границах публичных сервитутов;
- информация о расположенных в границах земельного участка или земельных участках объектов капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка или земельных участках сетях инженерно-технического обеспечения;
- информация о наличии или отсутствии в границах земельного участка или земельных участках объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;
- информация о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;
- топографическая основа.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме):

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

- неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- представленные документы содержат подкиски и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.2.1.1 - 2.2.1.3 настоящего Административного регламента;
- Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;
- границы земельного участка или земельных участков не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Комитет либо ГБУ ЛО «МФЦ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Комитет вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.11.1. Искерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.12. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, Комитет выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13. Искерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Перечень документов, представление которых запрещено требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 2.15. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

- 2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

- В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.21 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Комитет либо в выходные, нерабочий праздничный день день получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

- 2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

- 2.18.2. 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 многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

- 2.18.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ» или Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- 2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалидов.

- 2.18.9. 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.

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

- 2.18.11. 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.

- 2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для сидения инвалидов при приеме и выдаче документов.

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

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

- 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 2.19.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применяемые 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 достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ;

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

- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

- 2.19.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применяемые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

- 2.19.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

- 2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

- 2.20. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

- 2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

- (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

- 2.21.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующие форматы:

- a) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по форматированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

- 2.21.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны Комитетом на бумажном

носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

- 2.21.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- 1) Прием, проверка документов и регистрация заявления - 1 рабочий день;

- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 11 рабочих дней;

- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата - 2 рабочих дня.

- 3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

- 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявитель должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

- 3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

- 3.1.3.2.1. 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, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

- 3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

- 3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата.

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

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

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

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

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

- 3.1.4.6. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

- 3.1.4.7. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за делопроизводство.

- 3.1.4.8. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

- 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

- 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- возложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

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

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

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

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

ной 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 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 дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет;

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи,

с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов 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 8, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с указанием даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

„ ____ „ ____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе ¹	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

2. Сведения о земельном участке	
2.1	Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера смежных земельных участков)
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
2.3	Цель использования земельного участка (земельных участков)
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (земельных участков) (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) _____)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя², ОГРН/ИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.9	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.9	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указывается основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.9	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.6 Административного регламента;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не предоставленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.9	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.9	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	Указывается основания такого

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

"ж" пункта 2.9	участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.6 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.21.1 – 2.21.3 Административного регламента	вывода
подпункт "з" пункта 2.9	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация (при наличии) _____)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) _____)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя², ОГРН/ИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от № _____ принято решение об отказе выдаче градостроительного плана (дата и номер регистрации) земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.10	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.10	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	Указывается конкретное обстоятельство (основа на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт "в" пункта 2.10	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация (при наличии) _____)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) _____)

Дата _____

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка

№ _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе ⁴		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку		
№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка		
№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка
		Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документация, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и	
---	--

⁴ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁶, ОГРН/ИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт 2.11.1. "а"	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2.11.1. "б"	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно _____ информировуем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация (при наличии))

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата _____

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

№ _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе ⁶		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа Дата документа
---	---	-----------------------------------

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Комитет либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,

расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	
(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

⁶ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁶, ОГРН/ИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно _____ информировуем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация (при наличии))

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата _____

⁷ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) МФЦ)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2025 года», а так же в целях реализации основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 407 Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по с т, а н о в л я е т:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в части оказания государственной и муниципальной поддержки гражданам для улучшения жилищных условий при строительстве (приобретении) жилой площади в рамках реализации федеральных, региональных и муниципальных жилищных программ для расчета размера субсидий на I квартал 2025 года в размере 109 622 (сто девять тысяч шестьсот двадцать два) рубля 21 копейка, учитывая п.2.3. Методических рекомендаций. Расчет согласно приложению.
2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, применяемую в рамках реализации подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» на I квартал 2025 года в размере 109 622 (сто девять тысяч шестьсот двадцать два) рубля 21 копейка.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
утверждено
Постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 21.02.2025 года № 231

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района на первый квартал 2025 года, в соответствии с предложенной методикой.
Исходные данные:

— по данным договоров на приобретение (строительство жилья), представленных участниками мероприятий, реализуемых в рамках федеральных и региональных целевых программ данных нет:
Ст дог = 0,00
— по данным риэлторских организаций примерная средняя стоимость одного квадратного метра жилья = 117 000,00 руб., кредитных организаций (банки) = 0 руб.:
Скред = 117 000,00
— по данным, предоставляемым органами государственной статистики:
Стстат= 109 243,90
— по данным предоставляемым застройщиками:
Ст строй = 0
Ср квм = Ст_дог x 0,92 +Ст_кред x0,92 +Ст_стат+Ст_строй/N
Срквм = 0x0,92 +117 000,00x0,92+ 109 243,90 + 0 = 108 752,19/2
СТ квм= Ср_квм xК_дефл
К_дефл = 100,8
Срстквм= 108 752,19x100,8 = 109 622,21 руб.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ

публичных слушаний по проекту изменений в Устав муниципального образования
Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Публичные слушания назначены решением совета депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30 января 2025 года № 32 «О проекте изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», опубликованном в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» № 8 (12767) (Приложение) от 8 февраля 2025 года и на официальном сайте <http://калитинское.рф>.
Тема публичных слушаний: обсуждение проекта изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
Инициаторы публичных слушаний: совет депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
Дата и место проведения: 25 февраля 2025 года в 14.00, помещение администрации Калитинского сельского поселения по адресу: поселок Калитино, дом 26, Волосовский район, Ленинградская область.
Количество участников: 15 человек.
До проведения публичных слушаний заявлений с замечаниями и предложениями по проекту изменений в Устав МО Калитинское сельское поселение не поступало. В процессе проведения публичных слушаний предложений не поступило.
После обсуждения проекта принято решение:
1. Одобрить проект изменений в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2. Рекомендовать совету депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области принять изменения в Устав муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на очередном заседании совета депутатов.
Голосовали: «за» - 15 человек.

Глава Калитинского сельского поселения
Т.А.ТИХОНОВА

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

(восьмое заседание второго созыва)
От 26 февраля 2025 года № 37

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

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

1. Внести в решение совета депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 18 декабря 2024 года № 28 «О бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» следующие изменения:
 - 1.1. Изложить пункт 1 в следующей редакции:
— Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год;
— прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 96 876 656,93 рублей;
— прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 101 371 106,93 рублей;
— прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 4 494 450,00 рублей.
 - 1.2. Изложить пункт 2 в следующей редакции:
— Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2026 и 2027 годов:
— прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2026 год в сумме 80 670 209,64 рублей на 2027 год в сумме 77 483 224,60 рубля;
— прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2026 год в сумме 84 357 504,64 рубля, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 967 346,67 рублей, и на 2027 год в сумме 81 124 195,60 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 3 818 427,77 рублей;
— прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2026 год в сумме 3 687 295,00 рублей и на 2027 год в сумме 3 640 971,00 рубль.
 - 1.3. Изложить пункт 3 в следующей редакции:
— Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению 1.
 - 1.4. Изложить пункт 4 в следующей редакции:
— Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного пунктом 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по кодам видов доходов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению 2.
 - 1.6. 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 безвозмездные поступления в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение

ние Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2025 году и в плановом периоде 2026 и 2027 годов согласно приложению 3.

1.7.Изложить п.7 п.п.1 в следующей редакции:

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

— распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению 4;

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

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

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

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

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

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

на 2025 год в сумме 4 836 456,66 рублей;

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

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

1.11. В п.9 слова «2 пункта 11» заменить на " 2 пункта 7».

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 18 декабря 2024 года № 28
(в редакции от 26.02.2025 года № 37)

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования
Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма (рублей)		
		2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	4 494 450,00	3 687 295,00	3 640 971,00
01 05 02 01 10 0000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	4 494 450,00	3 687 295,00	3 640 971,00
	Всего источников внутреннего финансирования	4 494 450,00	3 687 295,00	3 640 971,00

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов муниципального образования
Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 18 декабря 2024 года № 28
(в редакции от 26.02.2025г. № 37)

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

Код бюджетной классификации	Источник доходов	2025 год Сумма (рублей)	2026 год Сумма (рублей)	2027 год Сумма (рублей)
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	40 192 654,00	39 141 054,00	40 379 364,00
	Налоговые доходы	34 959 600,00	35 992 000,00	37 230 310,00
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	9 867 700,00	10 400 100,00	11 180 110,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	9 867 700,00	10 400 100,00	11 180 110,00
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 893 900,00	4 102 500,00	4 266 700,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 893 900,00	4 102 500,00	4 266 700,00
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	17 000,00	17 000,00	17 000,00
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	17 000,00	17 000,00	17 000,00
1 06 00000 00 0000 110	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	21 166 000,00	21 457 400,00	21 751 500,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	4 115 000,00	4 122 400,00	4 131 500,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	4 115 000,00	4 122 400,00	4 131 500,00
1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	17 051 000,00	17 335 000,00	17 620 000,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	3 700 000,00	3 800 000,00	3 800 000,00
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	13 351 000,00	13 535 000,00	13 820 000,00
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	15 000,00	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	15 000,00
	Неналоговые доходы	5 233 054,00	3 149 054,00	3 149 054,00
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 521 054,00	2 571 054,00	2 571 054,00
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	1 071 054,00
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	1 071 054,00
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	1 500 000,00	1 500 000,00

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 муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 450 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	577 000,00	578 000,00	578 000,00
1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг	350 000,00	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	350 000,00
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	227 000,00	228 000,00	228 000,00
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	227 000,00	228 000,00	228 000,00
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	227 000,00	228 000,00	228 000,00
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	2 135 000,00	0,00	0,00
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений)	2 135 000,00	0,00	0,00
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)	2 135 000,00	0,00	0,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	56 684 002,93	41 529 155,64	37 103 860,60
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	56 774 002,93	41 529 155,64	37 103 860,60
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	42 145 392,66	33 444 551,00	27 904 042,66
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	42 145 392,66	33 444 551,00	27 904 042,66
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	11 410 936,27	7 410 774,64	8 508 712,94
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	11 410 936,27	7 410 774,64	8 508 712,94
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	410 420,00	447 020,00	462 320,00
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00	3 520,00	3 520,00
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	406 900,00	443 500,00	458 800,00
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	2 807 254,00	226 810,00	228 785,00
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	207 254,00	226 810,00	228 785,00
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	2 600 000,00	0,00	0,00
2 19 00000 00 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-90 000,00	0,00	0,00
2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-90 000,00	0,00	0,00
ВСЕГО ДОХОДОВ		96 876 656,93	80 670 209,64	77 483 224,60

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов муниципального образования
Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 18 декабря 2024 года № 28
(в редакции от 26 февраля 2025 года № 37)

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

№ п/п классификации	Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма на 2025 год (рублей)	Сумма на 2026 год (рублей)	Сумма на 2027 год (рублей)
2 00 00000 00 0000 000	0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	56 684 002,93	41 529 155,64	37 103 860,60
2 02 00000 00 0000 000	0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	56 774 002,93	41 529 155,64	37 103 860,60
1. 2 02 10000 00 0000 150	0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	42 145 392,66	33 444 551,00	27 904 042,66
2 02 16001 10 0000 150	10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	42 145 392,66	33 444 551,00	27 904 042,66
1.1.		Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субвенции ОБ)	37 705 316,66	29 990 143,00	25 360 386,34
1.2.		Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (дотации РБ)	4 440 076,00	3 454 408,00	2 543 656,32
2. 2 02 20000 00 0000 150	0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	11 410 936,27	7 410 774,64	8 508 712,94
2 02 29999 10 0000 150	10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	11 410 936,27	7 410 774,64	8 508 712,94
2.1.		Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" - на реализацию инициативных проектов, выдвинутых территориальными общественными советами и старостами сельских населенных пунктов	2 457 400,00	0,00	0,00
2.2.		Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" - на реализацию инициативных проектов, выдвинутых территориальными общественными советами и старостами сельских населенных пунктов	1 008 100,00	0,00	0,00
2.3.		Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области	1 078 136,27	745 974,64	527 812,94
2.4.		Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	2 250 000,00	0,00	0,00
2.5.		Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	4 617 300,00	4 617 300,00	4 617 300,00
2.6.		Субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджетам сельских поселений Ленинградской области на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок в рамках государственной программы Ленинградской области "Охрана окружающей среды Ленинградской области"	0,00	2 047 500,00	0,00
2.7.		Субсидии бюджетам сельских поселение на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	0,00	0,00	3 363 600,00
3. 2 02 30000 00 0000 150	0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	410 420,00	447 020,00	462 320,00
2 02 30024 10 0000 150	10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00	3 520,00	3 520,00
3.1.		Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	3 520,00	3 520,00	3 520,00
3.2.2 02 35118 10 0000 150	10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	406 900,00	443 500,00	458 800,00
4. 2 02 40000 00 0000 150	0000 150	Иные межбюджетные трансферты	2 807 254,00	226 810,00	228 785,00

2.5.		бюджетов на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	4 617 300,00	4 617 300,00	4 617 300,00
2.6.		Субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджетам сельских поселений Ленинградской области на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок в рамках государственной программы Ленинградской области "Охрана окружающей среды Ленинградской области"	0,00	2 047 500,00	0,00
2.7.		Субсидии бюджетам сельских поселение на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	0,00	0,00	3 363 600,00
3. 2 02 30000 00 0000 150	0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	410 420,00	447 020,00	462 320,00
2 02 30024 10 0000 150	10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00	3 520,00	3 520,00
3.1.		Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	3 520,00	3 520,00	3 520,00
3.2.2 02 35118 10 0000 150	10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	406 900,00	443 500,00	458 800,00
4. 2 02 40000 00 0000 150	0000 150	Иные межбюджетные трансферты	2 807 254,00	226 810,00	228 785,00
2 02 16001 10 0000 150	10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	42 145 392,66	33 444 551,00	27 904 042,66
1.1.		Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субвенции ОБ)	37 705 316,66	29 990 143,00	25 360 386,34
1.2.		Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (дотации РБ)	4 440 076,00	3 454 408,00	2 543 656,32
2. 2 02 20000 00 0000 150	0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	11 410 936,27	7 410 774,64	8 508 712,94
2 02 29999 10 0000 150	10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	11 410 936,27	7 410 774,64	8 508 712,94
2.1.		Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" - на реализацию инициативных проектов, выдвинутых территориальными общественными советами и старостами сельских населенных пунктов	2 457 400,00	0,00	0,00
2.2.		Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" - на реализацию инициативных проектов, выдвинутых территориальными общественными самоуправлениями	1 008 100,00	0,00	0,00
2.3.		Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области	1 078 136,27	745 974,64	527 812,94
2.4.		Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	2 250 000,00	0,00	0,00
2.5.		Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	4 617 300,00	4 617 300,00	4 617 300,00
2.6.		Субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджетам сельских поселений Ленинградской области на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок в рамках государственной программы Ленинградской области "Охрана окружающей среды Ленинградской области"	0,00	2 047 500,00	0,00
2.7.		Субсидии бюджетам сельских поселение на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	0,00	0,00	3 363 600,00
3. 2 02 30000 00 0000 150	0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	410 420,00	447 020,00	462 320,00
2 02 30024 10 0000 150	10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00	3 520,00	3 520,00
3.1.		Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	3 520,00	3 520,00	3 520,00
3.2.2 02 35118 10 0000 150	10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	406 900,00	443 500,00	458 800,00
4. 2 02 40000 00 0000 150	0000 150	Иные межбюджетные трансферты	2 807 254,00	226 810,00	228 785,00

	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	207 254,00	226 810,00	228 785,00
4.1		Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в летний период	54 054,00	67 397,00	67 940,00
4.2		Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период	153 200,00	159 413,00	160 845,00
	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	2 600 000,00	0,00	0,00
4.3		Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на мероприятия по оказанию дополнительной финансовой помощи муниципальным образованиям на решение вопросов местного значения	2 600 000,00	0,00	0,00
5.	2 19 00000 00 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-90 000,00	0,00	0,00
5.1.2	19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-90 000,00	0,00	0,00

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов муниципального образования
Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 18 декабря 2024 года № 28
(в редакции от 26 февраля 2025 года № 37)

Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов						(руб.)
Наименование	Рз	ПР	Сумма	2026 г.	2027 г.	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	25 946 884,55	25 177 184,78	25 417 259,45	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	2 917 000,00	2 990 000,00	3 070 000,00	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	3 000,00	3 000,00	3 000,00	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	20 652 220,00	19 912 520,00	19 968 520,00	
Резервные фонды	01	11	100 000,00	100 000,00	100 000,00	
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2 274 664,55	2 171 664,78	2 275 739,45	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	406 900,00	443 500,00	458 800,00	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	406 900,00	443 500,00	458 800,00	
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	3 855 000,00	255 000,00	255 000,00	
Гражданская оборона	03	09	3 600 000,00			
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	250 000,00	250 000,00	250 000,00	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	5 000,00	5 000,00	5 000,00	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	10 400 279,54	5 429 310,00	10 338 173,04	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	9 900 279,54	4 929 310,00	9 838 173,04	
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	500 000,00	500 000,00	500 000,00	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	20 415 285,12	14 740 627,97	7 021 935,34	
Жилищное хозяйство	05	01	3 225 000,00	2 810 000,00	2 510 000,00	
Коммунальное хозяйство	05	02	250 000,00	250 000,00	250 000,00	
Благоустройство	05	03	16 940 285,12	11 680 627,97	4 261 935,34	
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	
Молодежная политика	07	07	100 000,00	100 000,00	100 000,00	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	36 471 757,72	32 469 535,22	29 939 600,00	
Культура	08	01	36 471 757,72	32 469 535,22	29 939 600,00	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	3 025 000,00	3 025 000,00	3 025 000,00	
Пенсионное обеспечение	10	01	3 025 000,00	3 025 000,00	3 025 000,00	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	
Физическая культура	11	01	750 000,00	750 000,00	750 000,00	
Всего			101 371 106,93	82 390 157,97	77 305 767,83	

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов муниципального образования
Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 18 декабря 2024 года № 28
(в редакции от 26 февраля 2025 года № 37)

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год на плановый период 2026 и 2027 годов								(руб.)
Наименование	Адм	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма	2026 г.	2027 г.
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	012					101 371 106,93	82 390 157,97	77 305 767,83
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	012	01	00			25 946 884,55	25 177 184,78	25 417 259,45
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	012	01	02			2 917 000,00	2 990 000,00	3 070 000,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	012	01	02	53.4.01.00130		2 917 000,00	2 990 000,00	3 070 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	02	53.4.01.00130	1.0.0	2 917 000,00	2 990 000,00	3 070 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной	012	01	03			3 000,00	3 000,00	3 000,00

государственных (муниципальных) нужд											
Иные бюджетные ассигнования	012	01	04	53.4.02.00150	8.0.0	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00		
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления	012	01	04	53.4.02.09030		210 000,00	220 000,00	230 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	53.4.02.09030	2.0.0	210 000,00	220 000,00	230 000,00			
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления	012	01	04	53.4.02.09040		60 000,00	60 000,00	60 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	53.4.02.09040	2.0.0	60 000,00	60 000,00	60 000,00			
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	012	01	04	53.4.02.09080		670 000,00	670 000,00	680 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	53.4.02.09080	2.0.0	670 000,00	670 000,00	680 000,00			
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	012	01	04	53.4.02.71340		3 520,00	3 520,00	3 520,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	53.4.02.71340	2.0.0	3 520,00	3 520,00	3 520,00			
Резервные фонды	012	01	11			100 000,00	100 000,00	100 000,00			
Резервный фонд администрации муниципального образования	012	01	11	91.9.01.07000		100 000,00	100 000,00	100 000,00			
Иные бюджетные ассигнования	012	01	11	91.9.01.07000	8.0.0	100 000,00	100 000,00	100 000,00			
Другие общегосударственные вопросы	012	01	13			2 274 664,55	2 171 664,78	2 275 739,45			
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		275 611,43	267 103,64	279 327,48			
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08220	5.0.0	275 611,43	267 103,64	279 327,48			
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	012	01	13	53.4.02.08230		931 603,05	894 074,80	938 226,31			
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08230	5.0.0	931 603,05	894 074,80	938 226,31			
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	012	01	13	53.4.02.08240		737 752,96	738 238,60	773 825,53			
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08240	5.0.0	737 752,96	738 238,60	773 825,53			
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	012	01	13	53.4.02.08250		148 562,86	140 568,46	147 596,89			
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.02.08250	5.0.0	148 562,86	140 568,46	147 596,89			
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего финансового контроля	012	01	13	53.4.03.08280		48 144,29					
Межбюджетные трансферты	012	01	13	53.4.03.08280	5.0.0	48 144,29					
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	012	02	00			406 900,00	443 500,00	458 800,00			
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	012	02	03			406 900,00	443 500,00	458 800,00			
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	012	02	03	91.9.01.51180		406 900,00	443 500,00	458 800,00			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	02	03	91.9.01.51180	1.0.0	406 900,00	443 500,00	458 800,00			
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	012	03	00			3 855 000,00	255 000,00	255 000,00			
Гражданская оборона	012	03	09			3 600 000,00					
Разработка, создание и развитие муниципальной системы оповещения и информирования населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	012	03	09	50.4.34.02160		3 600 000,00					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	50.4.34.02160	2.0.0	3 600 000,00					
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	012	03	10			250 000,00	250 000,00	250 000,00			

Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований	012	03	10	50.4.34.02180		150 000,00	150 000,00	150 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	50.4.34.02180	2.0.0	100 000,00	100 000,00	100 000,00			
Иные бюджетные ассигнования	012	03	10	50.4.34.02180	8.0.0	50 000,00	50 000,00	50 000,00			
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	012	03	10	50.4.38.02170		100 000,00	100 000,00	100 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	50.4.38.02170	2.0.0	100 000,00	100 000,00	100 000,00			
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	012	03	14			5 000,00	5 000,00	5 000,00			
Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения	012	03	14	53.4.29.00540		5 000,00	5 000,00	5 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	53.4.29.00540	2.0.0	5 000,00	5 000,00	5 000,00			
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	012	04	00			10 400 279,54	5 429 310,00	10 338 173,04			
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	012	04	09			9 900 279,54	4 929 310,00	9 838 173,04			
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	012	04	09	50.4.05.03160		2 392 735,88	600 000,00	1 979 088,04			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.4.05.03160	2.0.0	2 392 735,88	600 000,00	1 979 088,04			
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Дорожный фонд)	012	04	09	50.4.05.9Д150		1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.4.05.9Д150	2.0.0	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00			
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Дорожный фонд)	012	04	09	50.4.05.9Д160		3 836 456,66	3 329 310,00	3 159 125,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.4.05.9Д160	2.0.0	3 836 456,66	3 329 310,00	3 159 125,00			
Мероприятия на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области"	012	04	09	50.4.05.5S130		2 671 087,00					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.4.05.5S130	2.0.0	2 671 087,00					
Мероприятия на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	012	04	09	50.7.02.5Д140				3 699 960,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	50.7.02.5Д140	2.0.0			3 699 960,00			
Другие вопросы в области национальной экономики	012	04	12			500 000,00	500 000,00	500 000,00			
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	012	04	12	53.4.27.03400		400 000,00	400 000,00	400 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	53.4.27.03400	2.0.0	400 000,00	400 000,00	400 000,00			
Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью	012	04	12	53.4.27.09020		100 000,00	100 000,00	100 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	53.4.27.09020	2.0.0	100 000,00	100 000,00	100 000,00			
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	012	05	00			20 415 285,12	14 740 627,97	7 021 935,34			
Жилищное хозяйство	012	05	01			3 225 000,00	2 810 000,00	2 510 000,00			
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	012	05	01	50.4.31.03520		3 225 000,00	2 810 000,00	2 510 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	01	50.4.31.03520	2.0.0	3 205 000,00	2 810 000,00	2 510 000,00			
Иные бюджетные ассигнования	012	05	01	50.4.31.03520	8.0.0	20 000,00					
Коммунальное хозяйство	012	05	02			250 000,00	250 000,00	250 000,00			
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	012	05	02	50.4.32.03510		250 000,00	250 000,00	250 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	50.4.32.03510	2.0.0	250 000,00	250 000,00	250 000,00			
Благоустройство	012	05	03			16 940 285,12	11 680 627,97	4 261 935,34			
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06010		6 450 000,00	5 360 000,00	2 280 911,96			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06010	2.0.0	6 440 000,00	5 350 000,00	2 270 911,96			
Иные бюджетные ассигнования	012	05	03	50.4.33.06010	8.0.0	10 000,00	10 000,00	10 000,00			
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06030		500 000,00	500 000,00	100 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06030	2.0.0	500 000,00	500 000,00	100 000,00			

государственных (муниципальных) нужд						
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06040	1 630 000,00	1 230 000,00 1 030 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06040	2.0.0	1 630 000,00 1 230 000,00 1 030 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	012	05	03	50.4.33.06050		5 671 578,45 1 520 875,61 277 313,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.06050	2.0.0	5 671 578,45 1 520 875,61 277 313,66
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	012	05	03	50.4.33.S4840		421 058,42
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.S4840	2.0.0	421 058,42
Мероприятия на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области"	012	05	03	50.4.33.S5130		1 095 761,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.4.33.S5130	2.0.0	1 095 761,00
Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок	012	05	03	50.7.01.S4880		2 250 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.7.01.S4880	2.0.0	2 250 000,00
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования	012	05	03	50.7.05.S4310		1 171 887,25 819 752,36 573 709,72
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	50.7.05.S4310	2.0.0	1 171 887,25 819 752,36 573 709,72
ОБРАЗОВАНИЕ	012	07	00		100 000,00	100 000,00 100 000,00
Молодежная политика	012	07	07		100 000,00	100 000,00 100 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	012	07	07	51.4.16.00350	100 000,00	100 000,00 100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	51.4.16.00350	2.0.0	100 000,00 100 000,00 100 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	012	08	00		36 471 757,72	32 469 535,22 29 939 600,00
Культура	012	08	01		36 471 757,72	32 469 535,22 29 939 600,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	012	08	01	51.4.07.04400	20 129 780,63	18 134 935,22 15 505 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	51.4.07.04400	1.0.0	7 451 400,00 7 600 000,00 8 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	51.4.07.04400	2.0.0	12 508 380,63 10 354 935,22 7 325 000,00
Иные бюджетные ассигнования	012	08	01	51.4.07.04400	8.0.0	170 000,00 180 000,00 180 000,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	012	08	01	51.4.07.04420		4 260 000,00 4 300 000,00 4 440 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	51.4.07.04420	1.0.0	3 730 000,00 3 760 000,00 3 870 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	51.4.07.04420	2.0.0	530 000,00 540 000,00 570 000,00
Дополнительные расходы на сохранение целевых	012	08	01	51.4.07.S0360		9 234 600,00 9 234 600,00 9 234 600,00
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"						
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	51.4.07.S0360	1.0.0	9 234 600,00 9 234 600,00 9 234 600,00
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	012	08	01	51.4.07.S4840		1 947 377,09
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	51.4.07.S4840	2.0.0	1 947 377,09
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	012	08	01	51.4.17.04430		900 000,00 800 000,00 760 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	51.4.17.04430	2.0.0	900 000,00 800 000,00 760 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	012	10	00		3 025 000,00	3 025 000,00 3 025 000,00
Пенсионное обеспечение	012	10	01		3 025 000,00	3 025 000,00 3 025 000,00
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплат к пенсии лицам, замещающим выборные должности в органах местного самоуправления	012	10	01	53.4.02.00100		3 025 000,00 3 025 000,00 3 025 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	01	53.4.02.00100	3.0.0	3 025 000,00 3 025 000,00 3 025 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	012	11	00		750 000,00	750 000,00 750 000,00
Физическая культура	012	11	01		750 000,00	750 000,00 750 000,00
Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях	012	11	01	51.4.18.00210		750 000,00 750 000,00 750 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	01	51.4.18.00210	2.0.0	750 000,00 750 000,00 750 000,00
Всего					101 371 106,93	82 390 157,97 77 305 767,83

Приложение 6 УТВЕРЖДЕНО решением совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 18 декабря 2024 года № 28 (в редакции от 26 февраля 2025 года № 37)						
Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям, (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов						
(руб.)						
Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПРСумма	2026 г.	2027 г.
Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	50.0.00.00000			34 165 564,66	19 919 937,97	17 110 108,38
Комплексы процессных мероприятий	50.4.00.00000			32 993 677,41	16 850 185,61	12 836 438,66
Комплекс процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования"	50.4.05.00000			9 900 279,54	4 929 310,00	6 138 213,04
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	50.4.05.03160			2 392 735,88	600 000,00	1 979 088,04
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.05.03160	2.0.0		2 392 735,88	600 000,00	1 979 088,04
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	50.4.05.03160	2.0.0	0400	2 392 735,88	600 000,00	1 979 088,04
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	50.4.05.03160	2.0.0	0409	2 392 735,88	600 000,00	1 979 088,04
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Дорожный фонд)	50.4.05.9Д150			1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.05.9Д150	2.0.0		1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
государственных (муниципальных) нужд						
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	50.4.05.9Д150	2.0.0	0400	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	50.4.05.9Д150	2.0.0	0409	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Дорожный фонд)	50.4.05.9Д160			3 836 456,66	3 329 310,00	3 159 125,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.05.9Д160	2.0.0		3 836 456,66	3 329 310,00	3 159 125,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	50.4.05.9Д160	2.0.0	0400	3 836 456,66	3 329 310,00	3 159 125,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	50.4.05.9Д160	2.0.0	0409	3 836 456,66	3 329 310,00	3 159 125,00
Мероприятия на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области"	50.4.05.S5130			2 671 087,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.05.S5130	2.0.0		2 671 087,00		
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	50.4.05.S5130	2.0.0	0400	2 671 087,00		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	50.4.05.S5130	2.0.0	0409	2 671 087,00		
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования"	50.4.31.00000			3 225 000,00	2 810 000,00	2 510 000,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	50.4.31.03520			3 225 000,00	2 810 000,00	2 510 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.31.03520	2.0.0		3 205 000,00	2 810 000,00	2 510 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.31.03520	2.0.0	0500	3 205 000,00	2 810 000,00	2 510 000,00
Жилищное хозяйство	50.4.31.03520	2.0.0	0501	3 205 000,00	2 810 000,00	2 510 000,00
Иные бюджетные ассигнования	50.4.31.03520	8.0.0		20 000,00		
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.31.03520	8.0.0	0500	20 000,00		
Жилищное хозяйство	50.4.31.03520	8.0.0	0501	20 000,00		
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования"	50.4.32.00000			250 000,00	250 000,00	250 000,00
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	50.4.32.03510			250 000,00	250 000,00	250 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.32.03510	2.0.0		250 000,00	250 000,00	250 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.32.03510	2.0.0	0500	250 000,00	250 000,00	250 000,00
Коммунальное хозяйство	50.4.32.03510	2.0.0	0502	250 000,00	250 000,00	250 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования"	50.4.33.00000			15 768 397,87	8 610 875,61	3 688 225,62
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	50.4.33.06030			500 000,00	500 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.06030	2.0.0		500 000,00	500 000,00	100 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06030	2.0.0	0500	500 000,00	500 000,00	100 000,00
Благоустройство	50.4.33.06030	2.0.0	0503	500 000,00	500 000,00	100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	50.4.33.06030	8.0.0		10 000,00	10 000,00	10 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06030	8.0.0	0500	10 000,00	10 000,00	10 000,00
Благоустройство	50.4.33.06030	8.0.0	0503	10 000,00	10 000,00	10 000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	50.4.33.06010			6 450 000,00	5 360 000,00	2 280 911,96
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.06010	2.0.0		6 440 000,00	5 350 000,00	2 270 911,96
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06010	2.0.0	0500	6 440 000,00	5 350 000,00	2 270 911,96
Благоустройство	50.4.33.06010	2.0.0	0503	6 440 000,00	5 350 000,00	2 270 911,96
Иные бюджетные ассигнования	50.4.33.06010	8.0.0		10 000,00	10 000,00	10 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06010	8.0.0	0500	10 000,00	10 000,00	10 000,00
Благоустройство	50.4.33.06010	8.0.0	0503	10 000,00	10 000,00	10 000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	50.4.33.06030			500 000,00	500 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.06030	2.0.0		500 000,00	500 000,00	100 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06030	2.0.0	0500	500 000,00	500 000,00	100 000,00
Благоустройство	50.4.33.06030	2.0.0	0503	500 000,00	500 000,00	100 000,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	50.4.33.06040			1 630 000,00	1 230 000,00	1 030 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.06040	2.0.0		1 630 000,00	1 230 000,00	1 030 000,00

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06040	2.0.0	0500	1 630 000,00	1 230 000,00	1 030 000,00
Благоустройство	50.4.33.06040	2.0.0	0503	1 630 000,00	1 230 000,00	1 030 000,00
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	50.4.33.06050			5 671 578,45	1 520 875,61	277 313,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.06050	2.0.0		5 671 578,45	1 520 875,61	277 313,66
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06050	2.0.0	0500	5 671 578,45	1 520 875,61	277 313,66
Благоустройство	50.4.33.06050	2.0.0	0503	5 671 578,45	1 520 875,61	277 313,66
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	50.4.33.S4840			421 058,42		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.S4840	2.0.0		421 058,42		
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.S4840	2.0.0	0500	421 058,42		
Благоустройство	50.4.33.S4840	2.0.0	0503	421 058,42		
Мероприятия на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области"	50.4.33.S5130			1 095 761,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.33.S5130	2.0.0		1 095 761,00		
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.S5130	2.0.0	0500	1 095 761,00		
Благоустройство	50.4.33.S5130	2.0.0	0503	1 095 761,00		
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях"	50.4.34.00000			3 750 000,00	150 000,00	150 000,00
Разработка, создание и развитие муниципальной системы оповещения и информирования населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	50.4.34.02160			3 600 000,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.34.02160	2.0.0		3 600 000,00		
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	50.4.34.02160	2.0.0	0300	3 600 000,00		
Гражданская оборона	50.4.34.02160	2.0.0	0309	3 600 000,00		
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований	50.4.34.02180			150 000,00	150 000,00	150 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.34.02180	2.0.0		100 000,00	100 000,00	100 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	50.4.34.02180	2.0.0	0300	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	50.4.34.02180	2.0.0	0310	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	50.4.34.02180	8.0.0		50 000,00	50 000,00	50 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	50.4.34.02180	8.0.0	0300	50 000,00	50 000,00	50 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	50.4.34.02180	8.0.0	0310	50 000,00	50 000,00	50 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования"	50.4.38.00000			100 000,00	100 000,00	100 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	50.4.38.02170			100 000,00	100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.38.02170	2.0.0		100 000,00	100 000,00	100 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	50.4.38.02170	2.0.0	0300	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	50.4.38.02170	2.0.0	0310	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Отраслевые проекты	50.7.00.00000			1 171 887,25	3 069 752,36	4 273 669,72
Отраслевой проект "Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области"	50.7.01.00000				2 250 000,00	
Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок	50.7.01.S4880				2 250 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.7.01.S4880	2.0.0			2 250 000,00	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.7.01.S4880	2.0.0	0500		2 250 000,00	
Благоустройство	50.7.01.S4880	2.0.0	0503		2 250 000,00	
Отраслевой проект "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"	50.7.02.00000					3 699 960,00
Мероприятия на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	50.7.02.SD140					3 699 960,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.7.02.SD140	2.0.0				3 699 960,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	50.7.02.SD140	2.0.0	0400			3 699 960,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	50.7.02.SD140	2.0.0	0409			3 699 960,00
Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий"	50.7.05.00000			1 171 887,25	819 752,36	573 709,72
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования	50.7.05.S4310			1 171 887,25	819 752,36	573 709,72
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.7.05.S4310	2.0.0		1 171 887,25	819 752,36	573 709,72
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.7.05.S4310	2.0.0	0500	1 171 887,25	819 752,36	573 709,72
Благоустройство	50.7.05.S4310	2.0.0	0503	1 171 887,25	819 752,36	573 709,72
Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	51.0.00.00000			37 321 757,72	33 319 535,22	30 789 600,00
Комплекс процессных мероприятий	51.4.00.00000			37 321 757,72	33 319 535,22	30 789 600,00
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение	51.4.00.00000			37 321 757,72	33 319 535,22	30 789 600,00

Муниципальное образование "Волосовский район" Ленинградской области	51.4.07.00000			35 571 757,72	31 669 535,22	29 179 600,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	51.4.07.04400			20 129 780,63	18 134 935,22	15 505 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	51.4.07.04400	1.0.0		7 451 400,00	7 600 000,00	8 000 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.04400	1.0.0	08	7 451 400,00	7 600 000,00	8 000 000,00
Культура	51.4.07.04400	1.0.0	08	7 451 400,00	7 600 000,00	8 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51.4.07.04400	2.0.0		12 508 380,63	10 354 935,22	7 325 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.04400	2.0.0	08	12 508 380,63	10 354 935,22	7 325 000,00
Культура	51.4.07.04400	2.0.0	08	12 508 380,63	10 354 935,22	7 325 000,00
Иные бюджетные ассигнования	51.4.07.04400	8.0.0		170 000,00	180 000,00	180 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.04400	8.0.0	08	170 000,00	180 000,00	180 000,00
Культура	51.4.07.04400	8.0.0	08	170 000,00	180 000,00	180 000,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	51.4.07.04420			4 260 000,00	4 300 000,00	4 440 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	51.4.07.04420	1.0.0		3 730 000,00	3 760 000,00	3 870 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.04420	1.0.0	08	3 730 000,00	3 760 000,00	3 870 000,00
Культура	51.4.07.04420	1.0.0	08	3 730 000,00	3 760 000,00	3 870 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51.4.07.04420	2.0.0		530 000,00	540 000,00	570 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.04420	2.0.0	08	530 000,00	540 000,00	570 000,00
Культура	51.4.07.04420	2.0.0	08	530 000,00	540 000,00	570 000,00
Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	51.4.07.S0360			9 234 600,00	9 234 600,00	9 234 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	51.4.07.S0360	1.0.0		9 234 600,00	9 234 600,00	9 234 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.S0360	1.0.0	08	9 234 600,00	9 234 600,00	9 234 600,00
Культура	51.4.07.S0360	1.0.0	08	9 234 600,00	9 234 600,00	9 234 600,00
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	51.4.07.S4840			1 947 377,09		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51.4.07.S4840	2.0.0		1 947 377,09		
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.S4840	2.0.0	08	1 947 377,09		
Культура	51.4.07.S4840	2.0.0	08	1 947 377,09		
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью"	51.4.16.00000			100 000,00	100 000,00	100 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	51.4.16.00350			100 000,00	100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51.4.16.00350	2.0.0		100 000,00	100 000,00	100 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	51.4.16.00350	2.0.0	07	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Молодежная политика	51.4.16.00350	2.0.0	07	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий культурно-досугового направления"	51.4.17.00000			900 000,00	800 000,00	760 000,00
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	51.4.17.04430			900 000,00	800 000,00	760 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51.4.17.04430	2.0.0		900 000,00	800 000,00	760 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.17.04430	2.0.0	08	900 000,00	800 000,00	760 000,00
Культура	51.4.17.04430	2.0.0	08	900 000,00	800 000,00	760 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"	51.4.18.00000			750 000,00	750 000,00	750 000,00
Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях	51.4.18.00210			750 000,00	750 000,00	750 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51.4.18.00210	2.0.0		750 000,00	750 000,00	750 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	51.4.18.00210	2.0.0	11	750 000,00	750 000,00	750 000,00
Физическая культура	51.4.18.00210	2.0.0	11	750 000,00	750 000,00	750 000,00
Муниципальная программа "Муниципальное управление Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	53.0.00.00000			29 376 884,55	28 607 184,78	28 847 259,45
Комплексы процессных мероприятий	53.4.00.00000			29 376 884,55	28 607 184,78	28 847 259,45
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления"	53.4.01.00000			2 917 000,00	2 990 000,00	3 070 000,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	53.4.01.00130			2 917 000,00	2 990 000,00	3 070 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	53.4.01.00130	1.0.0		2 917 000,00	2 990 000,00	3 070 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.01.00130	1.0.0	01	2 917 000,00	2 990 000,00	3 070 000,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	53.4.01.00130	1.0.0	01	2 917 000,00	2 990 000,00	3 070 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Развитие муниципального управления"	53.4.02.00000			25 903 740,26	25 109 184,78	25 269 259,45

Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещающим выборные должности в органах местного самоуправления	53.4.02.00100			3 025 000,00	3 025 000,00	3 025 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	53.4.02.00100	3.0.0		3 025 000,00	3 025 000,00	3 025 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	53.4.02.00100	3.0.0	10	3 025 000,00	3 025 000,00	3 025 000,00
Пенсионное обеспечение	53.4.02.00100	3.0.0	10	3 025 000,00	3 025 000,00	3 025 000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	53.4.02.00140			17 037 000,00	16 554 000,00	16 504 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	53.4.02.00140	1.0.0		17 037 000,00	16 554 000,00	16 504 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.00140	1.0.0	01	17 037 000,00	16 554 000,00	16 504 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти	53.4.02.00140	1.0.0	01	17 037 000,00	16 554 000,00	16 504 000,00
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	53.4.02.08240			737 752,96	738 238,60	773 825,53
Межбюджетные трансферты ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08240	5.0.0		737 752,96	738 238,60	773 825,53
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08240	5.0.0	01	737 752,96	738 238,60	773 825,53
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	53.4.02.08250			148 562,86	140 568,46	147 596,89
Межбюджетные трансферты ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08250	5.0.0		148 562,86	140 568,46	147 596,89
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08250	5.0.0	01	148 562,86	140 568,46	147 596,89
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения	53.4.02.08290			102 989,96	101 679,28	106 763,24
Межбюджетные трансферты ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08290	5.0.0		102 989,96	101 679,28	106 763,24
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08290	5.0.0	01	102 989,96	101 679,28	106 763,24
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления	53.4.02.09030			210 000,00	220 000,00	230 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09030	2.0.0		210 000,00	220 000,00	230 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09030	2.0.0	01	210 000,00	220 000,00	230 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	53.4.02.09030	2.0.0	01	210 000,00	220 000,00	230 000,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления	53.4.02.09040			60 000,00	60 000,00	60 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09040	2.0.0		60 000,00	60 000,00	60 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09040	2.0.0	01	60 000,00	60 000,00	60 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	53.4.02.09040	2.0.0	01	60 000,00	60 000,00	60 000,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования	53.4.02.09050			30 000,00	30 000,00	30 000,00
Иные бюджетные ассигнования	53.4.02.09050	8.0.0		30 000,00	30 000,00	30 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09050	8.0.0	01	30 000,00	30 000,00	30 000,00
Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.09050	8.0.0	01	30 000,00	30 000,00	30 000,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	53.4.02.09080			670 000,00	670 000,00	680 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09080	2.0.0		670 000,00	670 000,00	680 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09080	2.0.0	01	670 000,00	670 000,00	680 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	53.4.02.09080	2.0.0	01	670 000,00	670 000,00	680 000,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	53.4.02.71340			3 520,00	3 520,00	3 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.71340	2.0.0		3 520,00	3 520,00	3 520,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.71340	2.0.0	01	3 520,00	3 520,00	3 520,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	53.4.02.71340	2.0.0	01	3 520,00	3 520,00	3 520,00
Комплекс процессных мероприятий "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"	53.4.03.00000			51 144,29	3 000,00	3 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	53.4.03.00150			3 000,00	3 000,00	3 000,00
Закупка товаров, работ и услуг						

для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.03.00150	2.0.0		3 000,00	3 000,00	3 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.03.00150	2.0.0	01	3 000,00	3 000,00	3 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	53.4.03.00150	2.0.0	01	3 000,00	3 000,00	3 000,00
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	53.4.03.08280			48 144,29		
Межбюджетные трансферты ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.03.08280	5.0.0		48 144,29		
Другие общегосударственные вопросы	53.4.03.08280	5.0.0	01	48 144,29		
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	53.4.27.00000			500 000,00	500 000,00	500 000,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	53.4.27.03400			400 000,00	400 000,00	400 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.27.03400	2.0.0		400 000,00	400 000,00	400 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	53.4.27.03400	2.0.0	04	400 000,00	400 000,00	400 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	53.4.27.03400	2.0.0	04	400 000,00	400 000,00	400 000,00
Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью	53.4.27.09020			100 000,00	100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.27.09020	2.0.0		100 000,00	100 000,00	100 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	53.4.27.09020	2.0.0	04	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	53.4.27.09020	2.0.0	04	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению и профилактике правонарушений, обеспечение общественной безопасности"	53.4.29.00000			5 000,00	5 000,00	5 000,00
Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения	53.4.29.00540			5 000,00	5 000,00	5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.29.00540	2.0.0		5 000,00	5 000,00	5 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	53.4.29.00540	2.0.0	03	5 000,00	5 000,00	5 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	53.4.29.00540	2.0.0	03	5 000,00	5 000,00	5 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.0.00.00000			506 900,00	2 510 846,67	4 377 227,77
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.00.00000			506 900,00	2 510 846,67	4 377 227,77
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.9.01.00000			506 900,00	2 510 846,67	4 377 227,77
Резервный фонд администрации муниципального образования	91.9.01.07000	8.0.0		100 000,00	100 000,00	100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	91.9.01.07000	8.0.0		100 000,00	100 000,00	100 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.9.01.07000	8.0.0	01	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Резервные фонды	91.9.01.07000	8.0.0	01	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	91.9.01.51180			406 900,00	443 500,00	458 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91.9.01.51180	1.0.0		406 900,00	443 500,00	458 800,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	91.9.01.51180	1.0.0	02	406 900,00	443 500,00	458 800,00
Мобилизационная и инженерная подготовка	91.9.01.51180	1.0.0	02	406 900,00	443 500,00	458 800,00
Всего				101 371 106,93	82 390 157,97	77 305 767,83

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: - юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещений; - физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; опекуны недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридического лица:

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

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

1.3. Информация о месте нахождения Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее Комитет), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

на сайте ОМСУ: <http://волосовскийрайон.рф/>, volosovo-gorod.ru;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfcc47.ru/>;

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Сокращенное наименование: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

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

1) посредством ЕПГУ – в ГБУ ЛО «МФЦ»

(при технической реализации);

2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещений, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004

№ 190-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006

№ 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома са-

довым домом»;

- Решение Совета депутатов об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя 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.

3)правоустанавливающие документы на переводимое из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или заверенные копии);

4) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

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

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов 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 и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в Комитет по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитет, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитет, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в Комитет.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при приеме документов в ГБУ ЛО «МФЦ», при поступлении заявления через ЕПГУ:

– Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

– Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

– Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: предоставления документов в ненадлежащий орган.

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

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредоставления определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьями 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа к использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается: перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ»

в Комитет – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

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

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 многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме 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 ГБУ ЛО «МФЦ» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению или услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону;

на официальном сайте Комитета, посредством ЕПГУ;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и Комитетом.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;
2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 11 рабочих дней;
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является поступление в Комитет в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.3.2.1. 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, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

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

3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации.

3.1.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

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

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «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 ГБУ ЛО «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 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 пре-

доставления муниципальной услуги документов

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) 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 специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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 и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

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

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

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

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

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, у заявителя;

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

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

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба согласно Приложению 3 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 этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5.1.1.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействиях) 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 статьями 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» 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, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс - информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

форма

кому: Комитет по городскому хозяйству
администрации МО Волосовский муниципальный
район Ленинградской области
(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской
Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица)
(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее - три начальных),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты
уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу _____
в отношении находящегося в собственности _____
(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: паспорт, ИНН, СНИЛС,
ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)
помещения:
✓ **жилое**
✓ **нежилое**
расположенного подпосу: _____ (город,
улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, № помещения)

(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)
(нужное подчеркнуть)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ _____
	на адрес электронной почты _____

Приложения:
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в
случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в
многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в ЕИРН;
- подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки
переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для
обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их
согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения);
- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод
жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения).

Подпись _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации –
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу: _____
(наименование городского или сельского поселения)
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.),
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____ (жилого/нежилого)
РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном
порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству
_____ (перепланировке) помещения
_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в связи с _____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего
уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 200 ____ г.

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ ____ № ____ В Комитет по городскому хозяйству
администрации МО Волосовский
муниципальный район Ленинградской области

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется: _____

Существо жалобы: _____

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным
решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного
регламента, нормы законы

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ
собственника помещения, примыкающего
к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

В администрацию
муниципального образования

СОГЛАСИЕ

г. _____ « ____ » ____ г.

Я, _____ (Ф.И.О.)
являясь собственником жилого помещения в многоквартирном доме по адресу:
_____,
что подтверждается Свидетельством о праве собственности от « ____ » ____ г.
N _____ действующий на основании п. 7 ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ, настоящим даю
согласие на перевод жилого помещения, расположенного по адресу: _____ в нежилое

помещение.
Собственник _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

_____ (заявитель)
_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление
муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое
помещение приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по
собственной инициативе:
при личной явке:
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
без личной явки:
- на электронную почту _____ (указать почту).

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в
течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

_____ (должность лица, подписавшего
уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 200 ____ г.

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

_____ (заявитель)
_____ (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято
решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим
основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: предоставления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
администрацию, а также в судебном порядке.

_____ (должность лица, подписавшего
уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 200 ____ г.

М.П.

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

1	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Размещение объекта «Распределительный газопровод и газопроводы –вводы по дер. Гомонтово» (цель установления публичного сервитута)	
3	Кадастровый номер	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
	47:22:0000000:303(в границах обособленных земельных участков 47:22:0113001:6 и 47:22:0113002:68)	Ленинградская область, Волосовский район
4	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. За, _____ время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3) (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)	
	Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области 188410, Ленинградская область, Волосовский район, гор. Волосово, пл. Советов, д. За, _____ время приема: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (вторник, четверг, каб. 3) В течение 15 дней со дня опубликования данного сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений) (http://волосовскийрайон.пф) (https://begunici.ru/)	
6	(официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута))	
7	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута)	

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут в целях строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта линейного объекта системы газоснабжения «Распределительный газопровод и газопроводы-вводы по дер. Гомонтово»

_____ (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

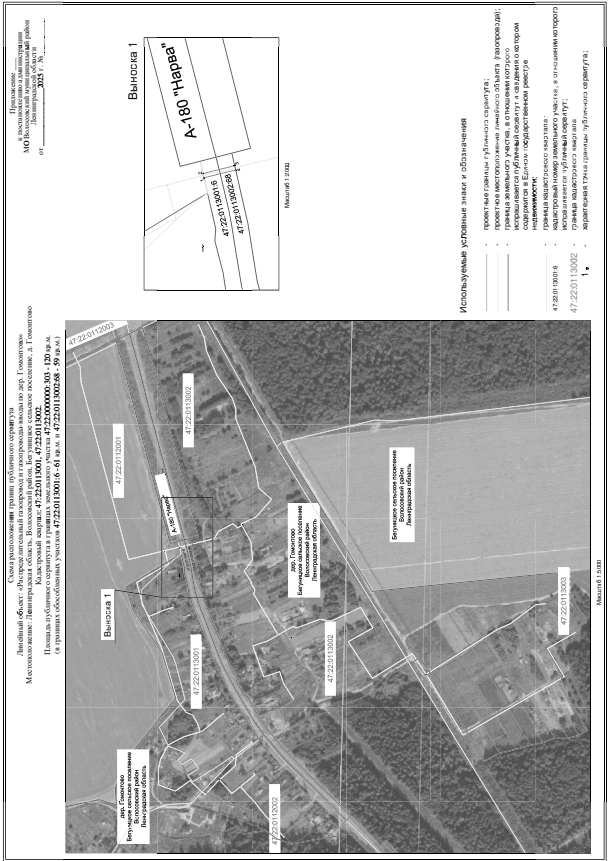
Раздел 1

Сведения об объекте

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1.	Местоположение объекта	Ленинградская область, м. р-н Волосовский, с.п. Бегунино, деревня Гомонтово
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	120 +/- 4 м²
3.	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 47:22:0113001:6 и 47:22:0113002:68, входящие в состав единого землепользования с кадастровым номером 47:22:0000000:303, адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут: Ленинградская область, Волосовский район, для целей, предусмотренных пп. 4.1 п.4 ст. 39.37 Земельного кодекса РФ - прокладка, переустройства, переноса инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог для размещения объекта: «Распределительный газопровод и газопроводы-вводы по дер. Гомонтово». Срок установления публичного сервитута - 49 лет. Публичный сервитут установлен на основании Постановления администрации Волосовский муниципальный район Ленинградской области от « ____ » 2025 № _____, опубликованному на официальном сайте администрации Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети "Интернет" _____, в пользу АО "Газпром газораспределение Ленинградская область" (ИНН 4700000109, ОГРН 1024702184715, почтовый адрес: 192148, Санкт-Петербург, ул. Пингвина, д. 4, электронная почта: office@gazprom-lenobl.ru, тел. +7(812) 405-40-04).

Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-47, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	396926.01	2155458.23	Аналитический метод	0.10	Закрепление отсутствует
2	396926.91	2155462.13	Аналитический метод	0.10	Закрепление отсутствует
3	396897.82	2155469.39	Аналитический метод	0.10	Закрепление отсутствует
4	396896.93	2155465.49	Аналитический метод	0.10	Закрепление отсутствует
1	396926.01	2155458.23	Аналитический метод	0.10	Закрепление отсутствует
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3						
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта						
1. Система координат -						
2. Сведения о характерных точках границ объекта						
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мг), м
	X	Y	X	Y		
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта						
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мг), м
	X	Y	X	Y		
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2025 г. № 251

Об утверждении муниципальной программы «Повышение финансовой грамотности и формирование финансовой культуры в муниципальном образовании Волосовский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28 февраля 2023 года № 169 «О новой редакции Перечня муниципальных программ муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области», постановлением главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 02.09.2013 года № 2547 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Повышение финансовой грамотности и формирование финансовой культуры в муниципальном образовании Волосовский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф>.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Администрация
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «Повышение финансовой грамотности и формирование финансовой культуры в муниципальном образовании Волосовский муниципальный район Ленинградской области»

ПАСПОРТ муниципальной программы

«Повышение финансовой грамотности и формирование финансовой культуры в муниципальном образовании Волосовский муниципальный район Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы 2025 — 2030 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы Комитет финансов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет финансов)

Соисполнители муниципальной программы Отдел экономического развития и инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Отдел экономики);
Комитет образования администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет образования);
Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — КГХ);
Администрации сельских поселений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Администрации сельских поселений);
Учреждения социальной защиты населения, расположенные на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — учреждения социальной защиты);
Организация инфраструктуры поддержки предпринимательства Волосовского района (далее — АНО «Волосовский ЦПП»);
МАУ «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый».

Цель муниципальной программы «Повышение финансовой грамотности и финансовой культуры жителей Волосовского района Ленинградской области

Задачи муниципальной программы -развитие и популяризация инструментов участия граждан в бюджетном процессе, а также обеспечение размещения актуальной бюджетной информации в открытом и понятном формате для широкого круга лиц:
-повышение уровня доступности информации по тематике финансовой грамотности и финансовой культуры для населения, в том числе проживающего в сельской местности, малонаселенных и труднодоступных (отдаленных) населенных пунктах;
-подготовка и организация мероприятий, направленных на финансовое просвещение и информирование различных целевых групп населения.
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы - наличие подготовленной и доступной для скачивания презентации (или брошюры) «Бюджет для граждан» за соответствующий отчетный год;

— наличие и наполнение специального раздела, посвященного вопросам повышения финансовой грамотности, на официальном интернет-портале Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;
— количество просветительских мероприятий по финансовой грамотности для жителей Волосовского муниципального района Ленинградской области всех возрастов.
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы Реализация проектов не предусмотрена

Финансовое обеспечение муниципальной программы — всего, в т. ч. по годам реализации Финансовое обеспечение муниципальной программы не предусмотрено.

Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, — всего, в том числе по годам реализации Налоговых расходов нет.

I. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

Муниципальная программа «Повышение финансовой грамотности и формирование финансовой культуры в Волосовском районе Ленинградской области» на 2025 — 2030 годы (далее — Муниципальная программа) разработана в соответствии со Стратегией повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры до 2030 года в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2023 года № 2958-р, а также Региональной программой повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры в Ленинградской области на 2024–2030 годы, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 15.04.2024 № 240. Муниципальная программа является планомерным продолжением Региональной программы повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры в Ленинградской области.

В Муниципальной программе используются следующие термины:

— финансовая грамотность — основные знания, умения и навыки, необходимые для принятия финансовых решений, обеспечивающих финансовое благополучие и минимизацию финансовых рисков;

— финансовая культура — ценности, установки и поведенческие практики в финансовой сфере, определяемые уровнем финансовой грамотности, воспитанием, опытом принятия финансовых решений, уровнем развития финансового рынка и общественных институтов.

Приобретение знаний и освоение умений и навыков в области финансовой грамотности происходит непрерывно на протяжении всей осознанной жизни человека в рамках естественного процесса накопления жизненного опыта. Реализация государством инициатив по продвижению финансовой грамотности способствует ускорению и повышению результативности данного процесса.

В вопросе продвижения финансовой грамотности Ленинградской область реализует консервативную стратегию, осуществляя внедрение проверенных решений с подтвержденной эффективностью. Используется опыт и материалы, разработанные Министерством финансов Российской Федерации, Банком России, ведущими университетами и субъектами Российской Федерации. Такой подход позволяет достигать сравнимых с другими регионами результатов в повышении уровня финансовой грамотности населения, обеспечивая при этом рачительное использование бюджетных средств.

Экономии затрат способствует использование для продвижения финансовой грамотности существующей инфраструктуры — сети образовательных учреждений, библиотек, почтовых отделений и других организаций с разветвленной территориальной сетью. Процесс распространения финансовой грамотности инкорпорирован в процессы оказания государственных, муниципальных услуг, образовательные программы общего образования.

Ключевым фактором успеха в формировании долгосрочной тенденции поступательного повышения финансовой грамотности и финансовой культуры является создание критической массы носителей знания, распространяющих его в своем окружении, в своих семьях, среди друзей и знакомых, коллег и сослуживцев. Активно ведется разработка такого потенциала среди представителей всех целевых групп.

Ключевой установкой для Ленинградской области на период 2025 — 2030 годов, которая отражена в Муниципальной программе, является, с одной стороны, сохранение наработанных позитивных практик в сфере продвижения финансовой грамотности в образовательных организациях, проведения просветительских мероприятий для слушателей из разных целевых групп.

С другой стороны, предполагается усиление работы по продвижению финансовой грамотности среди жителей сельских населенных пунктов, среди представителей старшего поколения, среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Кроме того, предполагается широко использовать уже накопленный массив наработок, созданных в Российской Федерации, Ленинградской области по тематике финансовой грамотности. Необходимо максимально сократить путь каждому жителю Волосовского района, каждой организации и индивидуальному предпринимателю до жизненно важной и полезной информации в сфере финансовой грамотности.

Муниципальная программа предполагает трансляцию наработанных и накопленных знаний по финансовой грамотности всем потенциальным потребителям этой информации в Волосовском районе.

В части поддержки продвижения финансовой культуры среди взрослого населения основные ожидания связаны с использованием для этих целей произведений искусства и социальной рекламы. Наиболее эффективным с точки зрения соотношения качества и себестоимости создаваемых произведений и медиапродукции является их производство на федеральном уровне. Роль муниципальных образований может состоять в содействии максимально широкой ретрансляции на подведомственной территории и донесения их до каждого жителя в корректном залого. Данный подход предполагается реализовать в рамках Муниципальной программы.

II. Приоритеты и цели органов местного самоуправления муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сфере реализации муниципальной программы

Целью реализации Муниципальной программы является повышение финансовой грамотности и финансовой культуры жителей Волосовского района Ленинградской области.

К 2030 году планируется достичь повышения финансовой грамотности населения Волосовского района Ленинградской области, в том числе жителей сельских населенных пунктов Волосовского района Ленинградской области, а также жителей в возрасте старше 60 лет.

Для достижения цели Муниципальной программы предусматривается решение следующих задач к 2030 году:

- 1) Развитие и популяризация инструментов участия граждан в бюджетном процессе (в том числе механизма инициативного бюджетирования), а также обеспечение размещения актуальной бюджетной информации в открытом и понятном формате для широкого круга лиц.

В рамках данной задачи предусматривается раскрытие информации о бюджете, в рамках которого будет ежегодно обеспечиваться подготовка и публикация брошюры «Бюджет для граждан», размещение актуальной информации о бюджете Волосовского района на официальном сайте Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

- 2) Повышение уровня доступности информации по тематике финансовой грамотности и финансовой культуры для населения, в том числе проживающего в сельской местности, малонаселенных и труднодоступных (отдаленных) населенных пунктах.

Задача будет решаться преимущественно за счет распространения информационных материалов по финансовой грамотности:

- в печатном виде (буклеты, брошюры, листовки, плакаты и др.);
- в электронном виде (в том числе карточки, и др.);
- демонстрация видеороликов (в том числе в библиотеках, в местных администрациях, отделениях Почты России, в социальных сетях сообществ подведомственных организаций, электронных и печатных СМИ).

Предусматривается также создание и ведение специального раздела на официальном интернет-портале Администрации Волосовского муниципального района, посвященного вопросам повышения финансовой грамотности, в том числе размещение:

- списка цифровых ресурсов (достоверных официальных источников), направленных на повышение финансовой грамотности и рекомендуемых для использования населением;
- списка обучающих программ и материалов для различных возрастных и целевых групп (с указанием ссылок на ресурсы);
- списка лучших практик по финансовой грамотности (с указанием ссылок на ресурсы).

- 3) Подготовка и организация мероприятий, направленных на финансовое просвещение и информирование различных целевых групп населения.

Задача будет решаться посредством проведения мероприятий по финансовой грамотности в различных форматах (лекции, практикумы, викторины, игры и др.) для обучающихся образовательных организаций муниципального уровня, дополнительного образования; для жителей Волосовского муниципального района Ленинградской области старшего возраста, в том числе в сочетании с занятиями по компьютерной грамотности; для лиц с ограниченными возможностями здоровья; для лиц с инвалидностью и для других социально уязвимых групп населения (в том числе для трудных подростков).

Запланировано проведение мероприятий по проведению просветительских мероприятий по финансовой грамотности для взрослого (экономически активного) населения, а также организация участия жителей Волосовского муниципального района Ленинградской области во Всероссийских мероприятиях по финансовой грамотности.

Муниципальная программа ориентирована на повышение финансовой грамотности и финансовой культуры следующих целевых групп:

- обучающихся общеобразовательных организаций;
- людей с ограниченными возможностями здоровья;
- лиц старшего возраста;
- субъектов малого и среднего предпринимательства, индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан.

Приоритеты деятельности органов местного самоуправления в сфере повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры в Волосовском районе Ленинградской области сформированы на основе положений федеральных, региональных и муниципальных документов стратегического планирования, в том числе:

- ❑ Стратегия повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры до 2030 года в Российской Федерации;
- ❑ Региональная программа повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры в Ленинградской области на 2024–2030 годы;
- ❑ Стратегия социально-экономического развития Волосовского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года, утвержденная решением совета депутатов от 24.05.2017 № 181.

Таблица №1

Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы						
№ п/п процессных мероприятий	Наименование проекта, комплекса процессных мероприятий	Сроки реализации	Цель проекта	Показатели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы	Цели (задачи) плана мероприятий по реализации Стратегии
1	Комплекс процессных мероприятий 1 «Развитие и популяризация инструментов участия граждан в бюджетном процессе»	2025- 2030	-	1	Развитие и популяризация инструментов участия граждан в бюджетном процессе (в том числе механизма инициативного бюджетирования), а также обеспечение размещения актуальной бюджетной информации в открытом и понятном формате для широкого круга лиц.	Создание всех условий для комплексного развития личности и максимального удовлетворения социальных нужд путем предоставления качественных образовательных и социальных услуг с использованием современных технологий.
2	Комплекс процессных мероприятий 2 «Повышение уровня доступности информации по тематике финансовой грамотности и финансовой культуры для населения»	2025- 2030	-	2	Повышение уровня доступности информации по тематике финансовой грамотности и финансовой культуры для населения, в том числе проживающего в сельской местности, малонаселенных и труднодоступных (отдаленных) населенных пунктах.	Создание всех условий для комплексного развития личности и максимального удовлетворения социальных нужд путем предоставления качественных образовательных и социальных услуг с использованием современных технологий.
3	Комплекс процессных мероприятий 3 «Подготовка и организация мероприятий, направленных на финансовое просвещение и информирование различных целевых групп населения»	2025-2030	-	3	Подготовка и организация мероприятий, направленных на финансовое просвещение и информирование различных целевых групп населения.	Создание всех условий для комплексного развития личности и максимального удовлетворения социальных нужд путем предоставления качественных образовательных и социальных услуг с использованием современных технологий.

Таблица №2

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях									
№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Значения показателей (индикаторов)						
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Презентация (или брошюра) "Бюджет для граждан" за соответствующий отчетный год подготовлена и доступна для открытия и скачивания на официальном сайте Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, посвященном вопросам повышения финансовой грамотности	Да/Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
2	Наличие и наполнение специального раздела, посвященного вопросам повышения финансовой грамотности, на официальном сайте Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	Да/Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
3	Количество проведенных просветительских мероприятий по финансовой грамотности для жителей Волосовского муниципального района Ленинградской области всех возрастов (лекции, уроки, практикумы, викторины, игры и др.).	Количество (штук)	8	8	8	8	8	8	8

Таблица №3

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы				
№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Ответственный за сбор данных по показателю
1	Презентация (или брошюра) "Бюджет для граждан" за соответствующий отчетный год подготовлена и доступна для открытия и скачивания на официальном сайте Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, посвященном вопросам повышения финансовой грамотности	Да/Нет	Наличие размещенной презентаций (или брошюры) "Бюджет для граждан" (источник – официальный сайт Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области)	Комитет финансов.
2	Наличие и наполнение специального раздела, посвященного вопросам повышения финансовой грамотности, на официальном сайте Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	Да/Нет	Наличие специального раздела, посвященного вопросам повышения финансовой грамотности. Наполнение данного раздела информацией, направленной на повышение финансовой грамотности и рекомендуемой для использования населением (источник – официальный сайт Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области)	Отдел экономики.
3	Количество проведенных просветительских мероприятий по финансовой грамотности для жителей Волосовского муниципального района Ленинградской области всех	Количество (штук)	Указывается общее количество проведенных мероприятий по финансовой грамотности для обучающихся образовательных организаций муниципального уровня, дополнительного образования; для жителей Волосовского	Комитет финансов; Отдел экономики.
	возрастов (лекции, уроки, практикумы, викторины, игры и др.).		муниципального района Ленинградской области старшего возраста, в том числе в сочетании с занятиями по компьютерной грамотности; для лиц с ограниченными возможностями здоровья; для лиц с инвалидностью и для других социально уязвимых групп населения (в том числе для трудных подростков); для взрослого (экономически активного) населения. Учитываются мероприятия, запланированные и проведенные на муниципальном уровне силами учреждений и организаций Волосовского района. (источник – информация, предоставленная Комитетом образования КГХ, Администрациями сельских поселений, АНО «Волосовский ЦПП», МАУ «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый»).	

Таблица №4

План реализации муниципальной программы Повышение финансовой грамотности и формирование финансовой культуры в муниципальном образовании Волосовский муниципальный район Ленинградской области

Наименование муниципальной программы, проекта, комплекса процессных мероприятий, мероприятия	Ответственный за реализацию	Годы реализации	Планируемые объемы финансирования (тыс. рублей в ценах соответствующих лет)				
			всего	в том числе			
				федеральный бюджет	областной бюджет Ленинградск о области	Бюджет муниципальног о образования	прочие источники и
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Повышение финансовой грамотности и формирование финансовой культуры в муниципальном образовании Волосовский муниципальный район Ленинградской области»		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий 1 «Развитие и популяризация инструментов участия граждан в бюджетном процессе»		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мероприятие 1.1 Мероприятие по формированию презентации (или брошюры) "Бюджет для граждан"	Комитет финансов.	2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Комплекс процессных мероприятий 2 «Повышение уровня доступности информации по тематике финансовой грамотности и финансовой культуры для населения»		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мероприятие 1.1 Мероприятие по ведению специального раздела на официальном сайте Администрации Волосовского муниципального района, посвященного вопросам повышения финансовой грамотности	Комитет финансов; Отдел экономики.	2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Комплекс процессных мероприятий 3 «Подготовка и организация мероприятий, направленных на финансовое просвещение и информирование различных целевых групп населения»		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мероприятие 1.1 Проведение мероприятий по финансовой грамотности в различных форматах (лекции, практикумы, викторины, игры и др.) для: обучающихся образовательных организаций муниципального уровня, дополнительного образования; для жителей Волосовского муниципального района Ленинградской области старшего возраста (на базе центров социального обслуживания населения, библиотек, досуговых центров), в том числе в сочетании с занятиями по компьютерной грамотности; для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для лиц с инвалидностью и для других социально уязвимых групп населения (в том числе для трудных подростков); для взрослого (экономически активного) населения	Комитет финансов; Отдел экономики; Комитет образования; Администрация сельских поселений;	2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
учреждения социальной защиты; АНО «Волосовский ЦПП»; МАУ «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый».		2025					
		2026					
		2027					
		2028					
		2029					
Участие во Всероссийских мероприятиях по финансовой грамотности, в том числе: -во Всероссийском чемпионате по финансовой	Комитет финансов; Отдел экономики; Комитет образования;	2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

грамотности; -во Всероссийской олимпиаде школьников "Высшая проба" по профилю "Финансовая грамотность"; -в цикле вебинаров «Финтрек»; -во Всероссийском «Онлайн-зачете»; -во Всероссийской «Неделе сбережений» и других.	КГХ; Администрации сельских поселений; учреждения социальной защиты; АНО «Волосовский ЦПП»; МАУ «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый».	2030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--	--	------	------	------	------	------	------

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.02.2025 № 208

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям

В соответствии со ст.78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в рамках муниципальной программы « Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям, согласно приложению 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Волосовский муниципальный район по социальным вопросам.

Глава администрации
С.Д. УШАКОВ

Утвержден
Постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
От «21» февраля 2025 г № 208
(Приложение 1)

Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям

- Общие положения.
- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения объема, цели, условия и правила предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям (далее-СО НКО) на финансовое возмещение затрат (далее – Порядок, субсидия).
 - 1.2. Целью предоставления субсидий является финансовое возмещение затрат СО НКО, связанных с проведением мероприятий с гражданами, проживающими в Волосовском муниципальном районе, в рамках комплекса мероприятий «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы «Демографическое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», по следующим направлениям расходов:
 - организация очных и дистанционных мероприятий, питание и проживание участников мероприятий,
 - издательско-полиграфические услуги,
 - подарочная и сувенирная продукция, транспортные расходы,
 - услуги по освещению мероприятий в средствах массовой информации, социальных сетях,
 - проведение смотров-конкурсов, клубная работа, прочие расходы, направленные на проведение мероприятий.
 - оплата договоров.
 - 1.3. Субсидия не может быть направлена на:
 - приобретение недвижимого имущества;
 - возведение объектов капитального строительства;
 - приобретение алкогольной и табачной продукции, а также предметов роскоши;
 - финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций и пикетирований;
 - погашение задолженности организации;
 - уплату штрафов и пеней;
 - приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при покупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, программного обеспечения, технологических разработок и иных авторских, и смежных прав, сырья, комплектующих изделий;
 - расходы, не связанные непосредственно с деятельностью организации.
 - 1.4. Субсидии предоставляются по результатам проведения конкурсного отбора за счет и в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области о бюджете Волосовского муниципального района Ленинградской области на соответствующий финансовый год. Главным распорядителем бюджетных средств является администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).
 - 1.5. К категориям получателей субсидии относятся СО НКО зарегистрированные в качестве российского юридического лица, в установленном законодательством Российской Федерации.
 - 1.6. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям , уставная деятельность которых направлена на решение вопросов, отвечающих требованиям, отраженным в конкурсной документации на очередной финансовый год.
 - 1.7. Получатель субсидии осуществляет уставную деятельность на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области.
 - 1.8. Получатель субсидии состоит на налоговом учете в ИФНС России.
 - 1.9. Сведения о предоставлении субсидий подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Администрации МО Волосовский муниципальный район.
 - 1.10. Организацию проведения отбора осуществляет администрация МО Волосовский муниципальный район (далее – Администрация).
- 2.Условия и порядок предоставления субсидии.
- 2.1. Получатель субсидии, должен соответствовать следующим требованиям на дату подачи заявки в качестве получателя субсидии:
 - не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (оффшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – оффшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия оффшорных компаний в совокупности превышает 25 %. При расчете доли участия оффшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие оффшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие оффшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
 - не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
 - не должен находиться в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально

- созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
- не должен получать средства из бюджета МО «Волосовский муниципальный район» на цели и виды расходов, определенных пунктом 1.2 настоящего Порядка.
 - не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
 - у получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет МО «Волосовский муниципальный район», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций;
 - Получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя. В реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидий (при наличии), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии.
- 2.2. Для определения получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия проводится отбор (далее – конкурс, конкурсный отбор, отбор).
 - 2.3. Для получения Субсидии участник отбора формирует и подает в Администрацию заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении.
 - 2.3.1. Заявку на участие в Конкурсе (приложение № 1 к Порядку);
 - 2.3.2. Копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;
 - 2.3.3.Справка о наличии банковского счета;
 - 2.3.4. Копия свидетельства о постановке некоммерческой организации на учет в налоговых органах;
 - 2.3.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 30 дней до размещения объявления о проведении конкурса;
 - 2.3.6. Копия устава некоммерческой организации;
 - 2.3.7. План деятельности СО НКО по проведению мероприятий в соответствии с целями, отраженными в объявлении о проведении отбора;
 - 2.3.8.Смета расходов некоммерческой организации на проведение мероприятий.
 - 2.3.9. Справка соискателя об отсутствии проведения в отношении него процедуры реорганизации, ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и открытии конкурсного производства, а также об отсутствии приостановления деятельности, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера (при наличии) и печатью (при наличии) соискателя.
 - 2.3.10. Справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области
 - 2.3.11. Справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
- Администрация принимает заявки в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора (далее – объявление). Заявка заполняется на русском языке. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.
- Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».
- 2.4. Ответственность за полноту и достоверность сведений, подлинность документов, предоставляемых для получения Субсидии, несет участник отбора. В случае выявления факта предоставления недостоверных документов, входящих в состав заявки, участник отбора несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и может быть отстранен от участия в отборе на любом этапе его проведения.
 - 2.5. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного информационного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).
- В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.1. проверка осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».
- Запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия.
- Участники отбора вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, по собственной инициативе.
- 2.6. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок участников отбора, указанного в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии, проводит заседание комиссии для рассмотрения заявок на предмет соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, и соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.3., настоящего Порядка, а также для определения получателей субсидии.
 - 2.7. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:
 - несоответствие предоставленных получателем Субсидии документов требованиям, указанным в пунктах 2.3. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
 - установление факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации;
 - отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление Субсидии в бюджете муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период.
 - 2.8. Размер Субсидии определяется решением Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и не может превышать сумму Субсидии, указанной в заявке получателя Субсидии.
 - 2.9. Для предоставления Субсидии Администрация с победителем отбора заключает Соглашение о предоставлении Субсидии (далее – Договор) в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) по типовой форме, установленной Комитетом финансов Администрации;
 - Договор должен быть заключен не позднее 5 рабочих дней с даты издания распоряжения Администрации о предоставлении Субсидии СО НКО.
 - 2.10. В случае нарушения срока для заключения Договора, установленного в пункте 2.9. настоящего Порядка, получатель Субсидии признается уклонившимся от заключения Договора.
- В этом случае Администрация в течение 5 рабочих дней после истечения срока для заключения Договора вносит соответствующие изменения в распоряжение Администрации о предоставлении Субсидии СО НКО или отменяет его.
- 2.11. Договор должен содержать:
 - согласие получателя Субсидии на осуществление Администрацией совместно с органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии;
 - порядок и сроки возврата Субсидии в случае выявления нарушения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением;
 - условия о согласовании новых условий Договора или о расторжении Договора при недостижении согласия по новым условиям, приводящим к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Договоре (в случае уменьшения доведенных ранее до Администрации лимитов бюджетных обязательств);
 - условия и порядок заключения дополнительного соглашения к Договору, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Договора, дополнительного соглашения о перемене лица в обязательстве при реорганизации получателя Субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования с указанием в соглашении взаиморасчета;
 - при реорганизации получателя Субсидии, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии, Договор расторгается в одностороннем порядке.
 - 2.12. Конкретные значения целевых показателей результативности использования средств субсидии, устанавливаются Администрацией в Договоре с победителем конкурсного отбора.
 - 2.13. Основаниями для перечисления средств Субсидии получателю Субсидии является распоряжение Администрации о предоставлении Субсидии СО НКО и Договор, заключенный между получателем Субсидии и Администрацией.
- Перечисление средств Субсидии получателю Субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем подписания Договора.

14. Субсидии выплачиваются путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя Субсидии, открытый в кредитной организации и указанный в Договоре.

3. Требования к размещению и содержанию объявления о проведении отбора

3.1. Объявление размещается на электронной платформе отбора, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://волосовскийрайон.рф> в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала приема заявок на предоставление Субсидии с указанием:

- сроков проведения отбора;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств;
- целей предоставления субсидии, а также результатов предоставления субсидии;
- доменного имени (сетевое адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора);
- требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора в соответствии с Порядком;
- порядка отзыва заявок, порядка возврата заявок, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;
- правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора;
- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания такого предоставления;
- порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- объем распределения субсидии в рамках отбора;
- сроки подписания Договора;
- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;
- даты размещения результатов отбора на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Разъяснение положений объявления может быть получено участником отбора путем направления в Администрацию соответствующего обращения.

Разъяснение положений объявления осуществляется секретарем комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения обращения. Обращение может быть направлено не позднее, чем за 1 рабочий день до дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении.

3.3. В случае необходимости внесения изменений в объявление, изменения вносятся не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора, указанной в объявлении.

Срок подачи участником отбора заявки должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее трех календарных дней.

При внесении изменений в объявление изменение способа отбора получателей Субсидии не допускается.

В случае внесения изменений в объявление после наступления даты начала приема заявок в объявлении предусматривается возможность внесения участниками отбора изменений в заявку.

Участники отбора, подавшие заявку до внесения изменений в объявление, уведомляются о внесении изменений в объявление не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление, с использованием системы «Электронный бюджет».

4. Порядок проведения конкурсного отбора.

4.1. Проведение отбора получателей Субсидии обеспечивается с использованием системы «Электронный бюджет».

4.2. Дата проведения отбора не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора.

4.3. Взаимодействие Администрации и комиссии с участниками отбора осуществляется через систему «Электронный бюджет» с использованием документов в электронной форме.

4.4. Способом проведения отбора является конкурсный отбор на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участников отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.

4.5. Порядок формирования и размещения объявления, а также разъяснения его положений установлены в разделе 3 настоящего Порядка.

4.6. Требования к участнику отбора, а также требования к документам, подтверждающим соответствие участника отбора указанным требованиям, установлены пунктами 2.1., 2.3. настоящего Порядка.

4.7. Для рассмотрения заявок участников отбора и определения получателей субсидии из бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области СО НКО Администрация создает комиссию.

4.8. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Общее количество членов комиссии не менее 5 человек.

Секретарь комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседаний Комиссии.

Председателем комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах отбора (в том числе состоящие в штате организации СО НКО, подавшей заявку).

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

4.9. Конкурсная комиссия определяет победителей конкурсного отбора по критериям, установленным Приложением 2 к Порядку.

4.10. Отбор признаётся состоявшимся в случае определения комиссией по итогам рассмотрения заявок не менее 1 (одного) получателя Субсидии, с которым принято решение заключить Договор.

Отбор признаётся несостоявшимся в случае отсутствия заявок для участия в отборе, а также, если по итогам рассмотрения заявок, комиссией не определен победитель отбора. В этом случае процедура отбора проводится повторно.

Проведение отбора отменяется в случаях обнуления лимитов бюджетных обязательств, что приводит к невозможности предоставления Субсидии. В этом случае Администрация формирует и размещает на едином портале, а также на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об отмене проведения отбора в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора. Информация об отмене должна содержать информацию о причинах отмены отбора.

4.11. Распределение Субсидий между победителями отбора осуществляется исходя из очередности поступления заявок на участие в отборе.

Получатель Субсидии с наименьшим регистрационным номером заявки получает Субсидию в размере, указанном в заявке, но не более лимита бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетной росписью Администрации на соответствующий финансовый год, для целей предоставления Субсидии.

Предоставление Субсидий следующим получателям Субсидии по мере увеличения регистрационного номера их заявок осуществляется в случае наличия бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетной росписью Администрации на соответствующий финансовый год, для целей предоставления Субсидии, исходя из размера запрашиваемой ими Субсидии, указанной в заявках.

5. Требования к рассмотрению и оценке заявок комиссией.

5.1. Рассмотрение комиссией заявок участников отбора, а также определение победителей отбора осуществляется в системе «Электронный бюджет».

В рамках рассмотрения заявок осуществляется:

- проверка соответствия участников отбора требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка;
- проверка соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.3. настоящего Порядка.

5.2. По результатам рассмотрения заявок комиссия определяет:

- участников отбора, которым отказано в предоставлении Субсидии;
- участников отбора, заявки которых отклонены
- получателей Субсидии в соответствии с критерием отбора, и размер предоставляемой Субсидии.

5.3. Информация об итогах проведения отбора (выписка из протокола) размещается на едином портале, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня издания распоряжения Администрации, на основании протокола рассмотрения заявок настоящего Порядка, включающая следующие сведения:

- дата, время, место рассмотрения заявок участников отбора;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименование получателя (получателей) Субсидии, с которым заключается Договор о предоставлении Субсидии, и размер предоставляемой ему (им) Субсидии.

6. Требования к представлению отчетности.

6.1. Отчет о достижении результата предоставления Субсидии (далее – Отчёт) представляется получателем Субсидии в Администрацию ежеквартально в срок и по форме,

определенной типовой формой Договора, установленной Комитетом финансов Администрации.

6.2. Администрация вправе устанавливать в Договоре сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).

6.3. Администрация в течение 5-ти рабочих дней со дня получения Отчёта проверяет его и направляет получателю Субсидии уведомление о принятии Отчёта.

7. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии, ответственность за их нарушение.

7.1. Администрацией осуществляется проверка соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии, а также органами муниципального финансового контроля Волосовского муниципального района Ленинградской области проводятся проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.2. В случае недостижения получателем Субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления Субсидии значений результата предоставления Субсидии, установленных в Соглашении, объем средств, подлежащих возврату (Возврата), рассчитывается по формуле:

V_возврата=V_субсидияхт/п

где:

Усубсидия - размер Субсидии, предоставленной получателю Субсидии в отчетном финансовом году.

т - количество мероприятий (значение показателя), проведенных получателем субсидии в отчетном году (факт);

п - количество мероприятий, установленных в Договоре на отчетный год (план).

7.3. В случае нарушения получателем Субсидии условий предоставления Субсидии, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, средства Субсидии подлежат возврату в полном объеме в доход бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

7.4. В течение 15 рабочих дней с момента выявления нарушения условий предоставления Субсидии в адрес получателя Субсидии направляется требование об их возврате. Требование о возврате Субсидии должно быть исполнено в течение 30 календарных дней с даты уведомления, содержащего требование о возврате денежных средств (датой уведомления считается дата отправки требования о возврате Субсидии почтой (электронной почтой) либо дата вручения уведомления лично).

7.5. В случае недостижения годовых значений результата, установленных в Соглашении, в адрес получателя Субсидии направляется требование о возврате Субсидии в срок не позднее 1 марта года, следующего за годом предоставления Субсидии. Требование о возврате Субсидии должно быть исполнено в течение 30 календарных дней с даты уведомления, содержащего требование о возврате денежных средств (датой уведомления считается дата отправки требования о возврате Субсидии почтой (электронной почтой) либо дата вручения уведомления лично).

7.6. В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате Субсидии органы муниципального финансового контроля Волосовского муниципального района Ленинградской области и (или) Администрация передают материалы проверок в юридический отдел Администрации для обращения в суд.

Приложение 1
к Порядку

(Форма)

В Администрацию муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

от _____
(полное наименование организации)

юридический адрес _____

ИНН/ОГРН _____
контактный телефон _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить субсидию из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области для возмещения расходов в размере _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек.

С порядком предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от _____ № _____ «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям», (далее – Порядок), ознакомлен(а).

Даю свое письменное согласие на публикацию (размещение) на официальном сайте Администрации по адресу <https://волосовскийрайон.рф/> информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации, связанной с отбором, а также согласие на обработку персональных данных.

Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы: _____

Дата создания _____

ФИО и должность руководителя _____

Телефон, факс, email _____

Адрес местонахождения (юридический, фактический) _____

Учредители (участники) _____

Банковские реквизиты _____

ФИО, телефон главного бухгалтера _____

Количество мероприятий, запланированных на текущий год _____

Руководитель организации _____/_____/

Главный бухгалтер организации _____/_____/

(должность руководителя) (подпись)
(ФИО)

«__» _____ 20__ года
МП (при наличии)

Приложение 2
к Порядку

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Количество баллов
1.	Опыт успешной деятельности, социально ориентированной НКО по реализации сходных мероприятий или мероприятий в заявленной сфере (0-15)	реализация более 2 мероприятий	15
		реализация 2 мероприятий	10
		реализация 1 мероприятия	5
		мероприятия не реализовывались	0
2.	Наличие информационного ресурса социально ориентированной НКО (СМИ, сайт, страница или сообщество в социальных сетях и т.п.) о ее деятельности и периодичность его обновления (0-15)	наполняется еженедельно	15
		наполняется ежемесячно	10
		наполняется реже чем раз в месяц	5
		отсутствует	0
3.	Планируемый социальный эффект от запланированных мероприятий (0-10)	реализация мероприятий будет способствовать решению важных социальных задач, усматривается высокая степень положительного влияния мероприятий на целевую группу	10
		реализация мероприятий будет способствовать решению важных социальных задач, усматривается незначительная степень положительного влияния мероприятий на целевую группу	5
		реализация мероприятий будет способствовать решению социальных задач, положительное влияние мероприятий на целевую группу не усматривается	0
		реализация мероприятий не усматривается	0
4.	Количество человек, планируемых к участию в мероприятиях (5-20)	150-300 человек	20
		50-149 человек	15
		менее 50 человек	5
5.	Количество мероприятий, планируемых к проведению на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области (5-20)	реализация более 5 мероприятий	20
		реализация от 3 до 5 мероприятий	13
		реализация 2 мероприятий	5
6.	Количество планируемых публикаций о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации и социальных сетях (0-20)	более 5 публикаций	20
		от 3 до 5 публикаций	15
		2 публикаций	5
		отсутствует	0

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 26.02.2025 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.



Главный редактор: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО-фирма “Псковское возрождение” (180000, г. Псков, ул. Гоголя, д. 6)

Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 336