



# СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

1 апреля 2023 г. №12 (12672), СУББОТА

<https://selskayanov.info/>

ПРИЛОЖЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2023 г. № 171

О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

- 1. Закрепить муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
- 2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций осуществлять формирование контингента обучающихся с учётом закрепления за территориями.
- 3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 10.03.2022 № 274 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».
- 4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
- 5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
- 6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского района Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации  
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области от 01.03.2023 г. № 171

Муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, закрепленные за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

№ п/п	Наименование закрепленной общеобразовательной организации, адрес	территория муниципального района
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя общеобразовательная школа №1» 188410, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, Гатчинское шоссе, д. 10	г. Волосово, п. Сумино, д. Лагоново, д. Ославье, 81 км., Губаницы, снт Блок, снт Росток, снт Дорожник
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская начальная общеобразовательная школа» 188410, РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Красных командиров, д. 11	г. Волосово, п. Сумино, д. Лагоново, д. Ославье, 81 км., Губаницы, д. Рогатино, д. Будино, снт Блок, снт Росток, снт Дорожник
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя общеобразовательная школа №2» 188410, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, ул. Ф. Афанасьева, дом 5	г. Волосово, д. Ославье, п. Сумино, 81 км., Губаницы, снт Блок, снт Росток, снт Дорожник
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бегуницкая средняя общеобразовательная школа» 188423, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, д. 62	д. Бегуницы, д. Большие Лашковины, д. Гомоновы, д. Зябицы, д. Ивановское, д. Кайкино, д. Карстолово, д. Кирово, д. Лашковины, д. Марково, д. Местаново, д. Радичи, д. Рузулины, д. Русское Брызгово, д. Синковины, д. Старые Бегуницы, д. Тегалы
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беседская основная общеобразовательная школа» 188447, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Беседка, д. 12	д. Морозово, д. Новое Рагулово, д. Новые Смолеговичи, д. Старые Смолеговичи, д. Рагулово, д. Шугуницы, д. Ястребино, п.ет. Ястребино
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большеврудская средняя общеобразовательная школа» 188416, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б. Вруда, д. 53	д. Аракуля, д. Большая Вруда, д. Большие Сяглицы, п. Вруда, д. Горницы, д. Княжево, п. Каложницы, д. Каложницы, д. Коноховины, д. Красные Прологи, д. Летошницы, д. Малая Вруда, д. Муромцы, д. Овинцево, д. Пшечевини, д. Полобицы, д. Прологи, д. Руссовины, д. Смердовины, д. Сяглицы, д. Сяглицы, д. Тресковины, д. Химосово, д. Штурмангоф, д. Ямки, д. Ухора, д. Ушевцы, п. Молоковичи, д. Рабигины, снт Торбяное
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Изварская средняя общеобразовательная школа» 188414, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Извара, д. 14	д. Заполье, д. Извара, д. Лиможа, д. Мазаная Горка, д. Озертицы, д. Селище, д. Сосенцы, д. Сосново, д. Черное, д. Реполка, д. Захонье, п. Сорок шестой километр
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сельцовская средняя общеобразовательная школа» 188422, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Сельцо, д. 4а	д. Антаны, д. Голубовины, д. Добрянцы, д. Касково, д. Кивалыцы, д. Красная Мыза, д. Мололицы, д. Сельцо, п. Сельцо, д. Шёлково, д. Рутелицы, д. Слободка, д. Большое Тешково, д. Малое Тешково, п. Житгородок, д. Кемпово, д. Кюпины, д. Медниково, д. Томарово, снт Гресекое, снт Нива
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Калитинская средняя общеобразовательная школа» 188401, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Калитино, д. 24	д. Курковичи, д. Лисино, д. Малое Заречье, д. Старые Раглицы, д. Холмоповичи, д. Глушцы, д. Калитино, д. Дюно, п. Калитино, д. Каргаловы, д. Озера, д. Пятая Гора, д. Село, д. Новые Раглицы, кфх Жданов Д.В., снт Альвары, снт Белый берег, снт Заповедное, снт Мурманское, снт Строитель, снт Театральное
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кикеринская средняя общеобразовательная школа» 188400, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п. Кикерино, ул. Театральная, д. 1	д. Арбонье, д. Большое Кикерино, п. Кикерино, д. Малое Кикерино, д. Млыза-Арбонье, д. Роговичи, отделение совхоза «Кикерино», д. Липовая Гора, д. Эзаны, д. Гребово, д. Кандакюля, д. Кюпины, д. Медниково, д. Ольхово, д. Ронковичи, снт Автомобилист, снт Арбонье, снт Зорьвые, снт Керамик, снт Монтажник, снт Нива ККЗ
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Яблонницкая средняя общеобразовательная школа» 188442, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Курск, д. 10	п. Красный Луч, д. Кряково, д. Курск, п. Курск, д. Леллино, д. Малая Александровка, д. Молоковичи, д. Новые Красницы, д. Новые Смолеговичи, п. Остроговичи, д. Старые Красницы, д. Воли
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сабская средняя общеобразовательная школа» 188444, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б. Сабск, д. 101	д. Старые Смолеговичи, д. Сумск, д. Сырковичи, д. Шалырицы, д. Большой Сабск, д. Волна, д. Вязок, д. Гостяново, д. Извои, д. Изори, д. Корча, п. Красный Маяк, д. Лемовжа, д. Максимовка, д. Малый Сабск, д. Мышкино, д. Ретезка, д. Реджино, д. Спеллино, д. Старый, д. Твердят, д. Устье, д. Хотянка, д. Явинец, снт Вишенка, снт Красный Маяк, снт Лесоруб, снт Пелзда, снт Солнышко
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская основная общеобразовательная школа» 188402, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Терпилицы, д. 32	д. Верини, д. Горки, д. Горье, д. Калмыс, д. Канаршино, д. Кюльня, д. Пежевичи, д. Поддубье, д. Реково, д. Татьяно, д. Терпилицы, д. Худанки, снт Волосовское, снт Медик, снт Мешоратор, снт Хлебкомбинат
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Торосовская основная общеобразовательная школа» 188420, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Торосово	д. Везиково, д. Волгово, д. Горки, д. Котино, д. Красные Череповичи, д. Курголово, д. Муратово, д. Ожогино, д. Ражева, д. Торосово, д. Соколовка
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зимитинская основная общеобразовательная школа»	п. Зимитины, д. Зимитины, д. Большие Озертицы, д. Буяницы, д. Голытки, д. Корчаны, д. Коростовичи, д. Пружцы,

188425, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Зимитины, д. 53	д. Чирковицы, д. Черенковицы, д. Смедово, д. Стойгино, д. Илешеи
16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рабигицкая общеобразовательная начальная школа» 188413, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Рабигицы, 19Б	д. Домашковичи, д. Рабигицы, п. Рабигицы, д. Рогатино
17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ушевская общеобразовательная начальная школа» 188446, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Ушевцы	д. Ушевцы, д. Большие Озертицы, д. Куррино, д. Загоричи, п. Каложцы, д. Каложцы, д. Хотяницы, д. Хревцы

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2023 г. № 214

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

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

- 1. Внести в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.07.2020 г. № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности» изменение согласно приложению.
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.12.2022 г. № 1609 «О внесении изменений в постановление № 733 от 27.07.2020 г. «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности»».
- 3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <http://волосовскийрайон.рф>.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района.

Глава администрации  
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области от 10.03.2023 г. № 214

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

Должности, не включенные в ПКГ	Коэффициент
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	1,25
Художник по свету, библиотечарь	1,8
Медсестра	1,85
Звукорежиссер	1,15
Врач-специалист	2,7
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	2,00
с высшим образованием без высшего образования	1,7

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

(тридцать четвертое заседание первого созыва)

от 2 марта 2023 года № 196

Об исполнении бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 года

Рассмотрев представленную администрацией муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области информацию об исполнении бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 года, совет депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области решил:

1. Принять к сведению информацию об исполнении бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 года по доходам по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1; исполнения бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 года по доходам по кодам видов доходов, подвидов доходов согласно приложению 2; по расходам бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 года по расходам по кодам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3; по расходам бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 года по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 4; по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 года по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 5.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Волосовского района «Сельская новь».

Глава Калитинского сельского поселения  
Т. А. ТИХОНОВА

УТВЕРЖДЕНЫ  
Решением совета депутатов  
муниципального образования  
Калитинское сельское поселение  
от 02 марта 2023 года № 196

Показатели исполнения бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 года по доходам по кодам классификации доходов бюджетов

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Сумма (тысяч рублей)
1	2	3
ДОХОДЫ, ВСЕГО		58 498,1
Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области	010	43 052,2
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010 1 00 00000 00 0000 000	5 866,9
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010 1 11 00000 00 0000 000	1 717,0
Доходы, получаемые в виде арендной или иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением		

имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010 1 11 05000 00 0000 120	726,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010 1 11 05035 10 0000 120	726,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010 1 11 09045 10 0000 120	991,0
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010 1 13 00000 00 0000 000	632,4
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	010 1 13 01995 05 0000 130	472,4
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	010 1 13 02995 05 0000 130	160,0
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010 1 14 00000 00 0000 000	3 465,0
Доходы от продажи имущества	010 1 14 02053 10 0000 410	1 665,9
Доходы от продажи земельных участков ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	010 1 16 00000 00 0000 000	51,5
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения	010 1 16 07010 10 0000 140	51,5
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010 2 00 00000 00 0000 000	37 186,3
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010 2 02 00000 00 0000 000	37 186,3
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	010 2 02 10000 00 0000 150	22 134,2
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010 2 02 16001 10 0000 150	22 134,2
Прочие субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	010 2 02 29999 00 0000 150	13 698,7
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	010 2 02 30000 00 0000 150	230,7
Субсидии из областного бюджета Ленинградской области на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010 2 02 35118 00 0000 150	227,2
Субсидии на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	010 2 02 30024 00 0000 150	3,5
Иные межбюджетные трансферты	010 2 02 40000 00 0000 150	1 185,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	010 2 02 40014 00 0000 150	305,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	010 2 02 49999 00 0000 150	880,0
Возврат остатков субсидий, субвенций, МБТ	2 19 00000 00 0000 150	-62,3
<b>Федеральные казначейские ДОХОДЫ</b>	<b>100</b>	<b>2 872,6</b>
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>100 1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>2 872,6</b>
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	100 1 03 00000 00 0000 000	2 872,6
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	100 1 03 02000 01 0000 110	2 872,6
Акцизы на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации	100 1 03 02200 01 0000 110	2 872,6
<b>Федеральная налоговая служба ДОХОДЫ</b>	<b>182</b>	<b>12 573,3</b>
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>182 1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>12 573,3</b>
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	182 1 01 00000 00 0000 000	4 631,5
Налог на доходы физических лиц	182 1 01 02000 01 0000 110	4 631,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02010 01 0000 110	3 427,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02020 01 0000 110	0,4
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	182 1 01 02030 01 0000 110	261,5
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	182 1 01 02080 01 0000 110	941,8
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	182 1 05 00000 00 0000 000	122,1
Единый сельскохозяйственный налог	182 1 05 03000 01 0000 110	122,1
Единый сельскохозяйственный налог	182 1 05 03010 01 0000 110	122,1
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	182 1 06 00000 00 0000 000	7 807,6
Налог на имущество физических лиц	182 1 06 01000 10 0000 110	244,2
Земельный налог	182 1 06 06000 10 0000 110	7 563,4
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	182 1 08 00000 00 0000 000	12,1
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	182 1 08 04000 01 0000 110	12,1

УТВЕРЖДЕНЫ  
Решением совета депутатов  
муниципального образования  
Калитинское сельское поселение  
от 02 марта 2023 года № 196

Показатели исполнения бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 года по доходам по кодам видов доходов, подвидов доходов

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Сумма (тысяч рублей)
1	2	3
ДОХОДЫ, ВСЕГО		58 498,1
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	21 311,8
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	4 631,5
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	4 631,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	3 427,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой,		

адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и	1 01 02020 01 0000 110	0,4
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	1 01 02030 01 0000 110	261,5
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	1 01 02080 01 0000 110	941,8
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 03 00000 00 0000 000	2 872,6
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 03 02000 01 0000 110	2 872,6
Акцизы на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации	1 03 02200 01 0000 110	2 872,6
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1 05 00000 00 0000 000	122,1
Единый сельскохозяйственный налог	1 05 03000 01 0000 110	122,1
Единый сельскохозяйственный налог	1 05 03010 01 0000 110	122,1
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00 0000 000	7 807,6
Налог на имущество физических лиц	1 06 01000 00 0000 110	244,2
Земельный налог	1 06 06000 10 0000 110	7 563,4
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1 08 00000 00 0000 000	12,1
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	1 08 04000 01 0000 110	12,1
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 11 00000 00 0000 000	1 717,0
Доходы, получаемые в виде аренды либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в	1 11 05000 00 0000 120	726,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	1 11 05035 10 0000 120	726,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 11 09045 10 0000 120	991,0
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00 0000 000	632,4
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	1 13 01995 05 0000 130	472,4
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	1 13 02995 05 0000 130	160,0
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1 14 00000 00 0000 000	3 465,0
Доходы от продажи имущества	1 14 02053 10 0000 410	1 665,9
Доходы от продажи земельных участков	1 14 06025 10 0000 430	1 799,1
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 16 00000 00 0000 000	51,5
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения	1 16 07010 10 0000 140	51,5
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>37 186,3</b>
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 02 00000 00 0000 000	37 186,3
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 10000 00 0000 150	22 134,2
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 02 16001 10 0000 150	22 134,2
Прочие субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 29999 00 0000 150	13 698,7
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 30000 00 0000 150	230,7
Субвенции из областного бюджета Ленинградской области на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 35118 00 0000 150	227,2
Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	2 02 30024 00 0000 150	3,5
Иные межбюджетные трансферты	2 02 40000 00 0000 150	1 185,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	2 02 40014 00 0000 150	305,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	2 02 49999 00 0000 150	880,0
Возврат остатков субсидий, субвенций, МБТ	2 19 00000 00 0000 150	-62,3

внебюджетными фондами)						50,00
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	<b>010</b>	<b>01</b>	<b>03</b>			<b>0,00</b>
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	010	01	03	45.4.03.00150		0,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	03	45.4.03.00150	200	0,00
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>010</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>8 374,60</b>
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	010	01	04	45.4.02.00140		5 795,30
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	01	04	45.4.02.00140	100	0,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	010	01	04	45.4.02.00150		2 347,20
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	01	04	45.4.02.00150	100	1 448,40
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	04	45.4.02.00150	200	896,70
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования)	010	01	04	45.4.02.00150	800	2,10
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	010	01	04	45.4.02.71340		2,10
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	04	45.4.02.71340	200	200,00
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>010</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>886,30</b>
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	010	01	13	45.4.02.08220		106,70
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.02.08220	500	106,70
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	010	01	13	45.4.02.08230		485,30
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 (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.02.08230	500	485,30
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	010	01	13	45.4.02.08240		341,10
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.02.08240	500	341,10
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	010	01	13	45.4.02.08250		58,10
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	010	01	13	45.4.02.08250	500	58,10

контролю (Межбюджетные трансферты)						58,10
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения	010	01	13	45.4.02.08290		54,20
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.02.08290	500	54,20
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления	010	01	13	45.4.02.09030		108,00
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	13	45.4.02.09030	200	108,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления	010	01	13	45.4.02.09040		22,60
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	13	45.4.02.09040	200	22,60
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования	010	01	13	45.4.02.09050		16,10
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	010	01	13	45.4.02.09050	800	16,10
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	010	01	13	45.4.02.09080		120,70
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	01	13	45.4.02.09080	200	120,70
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	010	01	13	45.4.03.08280		28,50
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.03.08280	500	28,50
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>010</b>	<b>02</b>	<b>00</b>			<b>189,00</b>
<b>Мобилизационная и воинская подготовка</b>	<b>010</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>189,00</b>
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	02	03	91.9.01.51180		189,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	02	03	91.9.01.51180	100	189,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	02	03	91.9.01.51180	200	0,00
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>010</b>	<b>03</b>	<b>00</b>			<b>12,20</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	010	03	10			12,20
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	010	03	10	42.4.38.02170		262,60
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	03	10	42.4.38.02170	200	262,60
Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	010	03	10	42.4.38.54770		250,40
Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	03	10	42.4.38.54770	200	250,40
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов (Иные бюджетные ассигнования)	010	03	10	91.9.01.09060		0,00
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов (Иные бюджетные ассигнования)	010	03	10	91.9.01.09060	800	0,00
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>010</b>	<b>04</b>	<b>00</b>			<b>3 042,70</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	010	04	09			3 011,70

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 год

(тыс.руб.)

Наименование	Алм	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Исполнено
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</b>	<b>010</b>					<b>44 791,10</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>010</b>	<b>01</b>	<b>00</b>			<b>6 788,70</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>010</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			<b>1 534,30</b>
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	010	01	02	45.4.01.00130		1 484,30
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	01	02	45.4.01.00130	100	1 484,30
Грант за достижение показателя деятельности органов исполнительной власти на цели поощрения муниципальных управленческих команд (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	010	01	02	91.9.01.55490	100	

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
Калитинского сельского поселения  
от 02.03.2023 г. № 196

Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	010	04	09	42.4.05.03150		954,30
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	04	09	42.4.05.03150	200	954,30
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	010	04	09	42.4.05.03160		3 056,20
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	04	09	42.4.05.03160	200	3 056,20
Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	010	04	09	42.4.05.54770		1 198,00
Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	04	09	42.4.05.54770	200	1 198,00
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов	010	04	09	91.9.01.09060		0,00
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов (Иные бюджетные ассигнования)	010	04	09	91.9.01.09060	800	0,00
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>010</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>83,00</b>
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	010	04	12	45.4.27.03400		83,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	04	12	45.4.27.03400	200	83,00
Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования	010	04	12	45.4.27.03420		0,00
Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	04	12	45.4.27.03420	200	0,00
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>010</b>	<b>05</b>	<b>00</b>			<b>5 908,50</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>010</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>1 360,10</b>
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	010	05	01	42.4.31.03500		949,20
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	01	42.4.31.03500	200	949,20
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	010	05	01	42.4.31.03510		410,90
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	01	42.4.31.03510	200	410,90
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>010</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>1 242,30</b>
Мероприятия в области коммунального хозяйства	010	05	02	42.4.32.03540		1 242,30
Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	02	42.4.32.03540	200	1 242,30
<b>Благоустройство</b>	<b>010</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>3 282,30</b>
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	010	05	03	42.4.33.06010		2 532,40
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	03	42.4.33.06010	200	2 532,40
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	010	05	03	42.4.33.06010	800	0,70
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов	010	05	03	42.4.33.06030		863,90
и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	010	05	03	42.4.33.06030	200	863,90
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	03	42.4.33.06030	200	863,90
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	010	05	03	42.4.33.06040		116,90
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	03	42.4.33.06040	200	116,90
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	010	05	03	42.4.33.06050		1 834,20

Мероприятия по организации благоустройства территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	03	42.4.33.06050	200	1 834,20
Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"	010	05	03	42.4.33.54660		1 110,40
Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	03	42.4.33.54660	200	1 110,40
Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок	010	05	03	42.4.33.54880		1 343,60
Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	03	42.4.33.54880	200	1 343,60
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования	010	05	03	42.8.01.54310		1 219,60
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	03	42.8.01.54310	200	1 219,60
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов	010	05	03	91.9.01.09060		23,10
Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов (Иные бюджетные ассигнования)	010	05	03	91.9.01.09060	800	23,10
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>010</b>	<b>07</b>	<b>00</b>			<b>50,00</b>
<b>Молодежная политика</b>	<b>010</b>	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>50,00</b>
Расходы по организационно-воспитательной работе с молодежью	010	07	07	44.4.16.00340		50,00
Расходы по организационно-воспитательной работе с молодежью (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	07	07	44.4.16.00340	200	50,00
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>010</b>	<b>08</b>	<b>00</b>			<b>10 537,00</b>
<b>Культура</b>	<b>010</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>10 537,00</b>
Мероприятия по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности	010	08	01	42.8.03.50670		0,00
Мероприятия по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	08	01	42.8.03.50670	200	0,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	010	08	01	44.4.07.04400		9 079,40
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	08	01	44.4.07.04400	100	3 310,30
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	08	01	44.4.07.04400	200	5 769,10
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры (Иные бюджетные ассигнования)	010	08	01	44.4.07.04400	800	0,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	010	08	01	44.4.07.04420		1 231,10
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	08	01	44.4.07.04420	100	1 033,60
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	08	01	44.4.07.04420	200	197,50
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"	010	08	01	44.4.07.50360		3 250,40
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" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	010	08	01	44.4.07.50360	100	

внебюджетными фондами)						3 250,40
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	010	08	01	44.4.07.54840		557,30
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	08	01	44.4.07.54840	200	557,30
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	010	08	01	44.4.17.04430		360,50
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	08	01	44.4.17.04430	200	360,50
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>010</b>	<b>10</b>	<b>00</b>			<b>360,50</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>010</b>	<b>10</b>	<b>01</b>			<b>796,40</b>
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления	010	10	01	45.4.02.00100		796,40
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	010	10	01	45.4.02.00100	300	796,40
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>010</b>	<b>11</b>	<b>00</b>			<b>7,00</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>010</b>	<b>11</b>	<b>01</b>			<b>7,00</b>
Мероприятия по укреплению материально-технической базы	010	11	01	44.4.18.00220		7,00
Мероприятия по укреплению материально-технической базы (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	11	01	44.4.18.00220	200	7,00
<b>Всего</b>						<b>44 791,10</b>

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов

Калитинского сельского поселения

от 02.03.2023 г. № 196

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 года

(тыс. руб.)

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ИП	Исполнено
Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	42.0.00.00000				12 825,80
Комплексы процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования"	42.4.00.00000				11 606,20
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	42.4.05.03150				954,30
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	42.4.05.03150	200	04	09	954,30
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	42.4.05.03160				3 056,20
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	42.4.05.03160	200	04	09	3 056,20
Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	42.4.05.54770				1 198,00
Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	42.4.05.54770	200	04	09	1 198,00
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства коммунального образования"	42.4.31.00000				1 360,10
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	42.4.31.03500				949,20
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	42.4.31.03500	200	05	01	949,20
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	42.4.31.03510				410,90
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	42.4.31.03510	200	05	01	410,90
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования"	42.4.32.00000				1 242,30
Мероприятия в области коммунального хозяйства	42.4.32.03540				1 242,30
Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	42.4.32.03540				1 242,30





Table with 6 columns: Description of tasks, Budget code, Amount, etc. Rows include 'Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов' and 'Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты'.

Приложение № 5 Утверждены решением совета депутатов муниципального образования Калининское сельское поселение от 2 марта 2023 года № 196

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2022 года

Table with 3 columns: Name of indicator, Code of financing source, Completed. Rows show 'Источники финансирования дефицита бюджета - всего' and 'Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета'.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(тридцать четвертое заседание первого созыва) от 2 марта 2023 года № 198

О внесении изменений в решение совета депутатов Калининское сельское поселение от 24 ноября 2022 года № 187 «Об утверждении перечня части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых администрации Калининское сельское поселение для их исполнения администрацией муниципального образования Вологовский муниципальный район на 2023 год»

1. Изложить перечень части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области для их исполнения администрацией муниципального образования Вологовский муниципальный район на 2023 год, в новой редакции согласно приложению.

Глава Калининское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

Приложение к решению совета депутатов Калининское сельское поселение от 02.03.2023 № 198

Перечень части полномочий по вопросам местного значения, передаваемых администрации Калининское сельское поселение для их осуществления администрацией Вологовского муниципального района на 2023 год

Table with 6 columns: No/p/p, Name of indicator, Term, Name of side, Amount of inter-budgetary transfers. Rows describe various administrative and social tasks.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(тридцать четвертое заседание первого созыва) от 2 марта 2023 г. № 199

О внесении изменения в решение совета депутатов Калининское сельское поселение от 30.01.2020 № 41 «Об организации деятельности старост сельских населенных пунктов и участии населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области»

1.1. в части 2 статьи 1 Положения о некоторых вопросах организации деятельности старост сельских населенных пунктов муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1 к решению) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) староста сельского населенного пункта — лицо, назначенное советом депутатов Калининское сельское поселение по представлению местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области» (далее — решение);

Глава Калининское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(тридцать четвертое заседание первого созыва) от 2 марта 2023 г. № 200

О внесении изменения в решение совета депутатов Калининское сельское поселение от 11.03.2021 № 97 «Об утверждении Положения о статусе депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области»

1. Внести следующее изменение в решение совета депутатов Калининское сельское поселение от 11.03.2021 № 97 «Об утверждении Положения о статусе депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области» (далее — решение):

1.1. в Положении о статусе депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области дополнить статью 8 частью 2.1. следующего содержания:

Глава Калининское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(тридцать четвертое заседание первого созыва) от 2 марта 2023 г. № 201

О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов Калининское сельское поселение от 20.05.2011 № 96

1. Внести в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов Калининское сельское поселение от 20.05.2011 № 96 (с последующими изменениями и дополнениями, внесенными решениями совета депутатов МО Калининское сельское поселение от 29.06.2012 г. № 135, от 19.10.2012 г. № 147, от 24.06. 2014 г. № 218, от 13.11.2014 г. № 14, от 23.07.2015 г. № 57, от 22.10.2015 г. № 63, от 22.12.2016 г. № 106, от 23.03.2017 г. № 115, от 26.10.2017 № 137, от 22.11.2018 № 187, от 20.12.2018 № 195, от 23.09.2020 № 103, от 30.09.2021 № 130, от 25.11.2021 № 141) (далее по тексту — Положение) следующие изменения:

1.1. Дополнить часть первую статьи 12 пунктом 11 следующего содержания: «11) приобретения им статуса иностранного агента.»

Глава Калининское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(тридцать четвертое заседание первого созыва) от 2 марта 2023 г. № 202

Об утверждении положения о случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области и муниципальных учреждений (организаций)

1. Утвердить Положение о случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области и муниципальных учреждений (организаций) согласно приложению.

Глава Калининское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

УТВЕРЖДЕНО решением совета депутатов Калининское сельское поселение от 02.03.2023 г. № 202

ПОЛОЖЕНИЕ о случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области и муниципальных учреждений (организаций) (далее —

Положение) определяет случаи и порядок посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение и подведомственных им муниципальных учреждений (организаций) (далее — органы и организации).

2. Субъекты общественного контроля вправе посещать органы и организации в случае проведения ими общественного контроля в следующих формах: — общественного мониторинга; — общественной проверки;

3. Посещение органов и организаций осуществляется с учетом правовых актов, регулирующих порядок деятельности указанных органов, организаций.

4. Посещение может осуществляться только в часы работы органов и организаций и не должно препятствовать осуществлению их деятельности.

5. Направление о посещении подписывается руководителем организатора общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы или уполномоченным им лицом в двух экземплярах. Один экземпляр направления о посещении вручается лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля. Второй экземпляр направления о посещении вручается органу или организации, посещение которых осуществляется, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты посещения, любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт вручения.

6. Направление о посещении должно содержать следующие сведения: 1) наименование организатора общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), направленного (направленных) для посещения органа или организации;

3) наименование, местонахождение органа или организации, посещение которых осуществляется;

4) цель, задачи посещения;

5) дата и время посещения;

6) правовые основания посещения;

7) перечень мероприятий, планируемых в процессе посещения, необходимых для достижения заявленных цели и задач посещения, в том числе фото- и (или) видеосъемки;

8) перечень документов, которые орган или организация должны предоставить лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля.

9. Лицо (лица), представляющие (представляющие) субъект общественного контроля, при посещении органа или организации вправе:

1) по согласованию с уполномоченным представителем получать доступ в здания (помещения), в которых располагается соответствующий орган или организация;

2) беседовать с работниками органа или учреждения (организации) (по согласованию с их непосредственными руководителями);

3) запрашивать информацию, необходимую для достижения цели и задач посещения, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен законодательством;

4) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

10. Лицо (лица), представляющие (представляющие) субъект общественного контроля, при посещении органа или организации обязаны:

1) предъявить документ, удостоверяющий личность лица (лиц), направленного (направленных) для проведения общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы;

2) осуществлять общественную проверку, общественный мониторинг, общественную экспертизу в соответствии с законодательством, регулирующим вопросы организации и осуществления общественного контроля, настоящим Положением;

3) не препятствовать осуществлению текущей деятельности органа и организации;

4) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Органы и организации, в отношении которых осуществляется общественный контроль, при посещении субъектов общественного контроля имеют право:

1) получать от субъекта общественного контроля необходимую информацию об осуществлении общественного контроля;

2) знакомиться с результатами осуществления общественного контроля;

3) давать объяснения по предмету общественного контроля;

4) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

12. По результатам посещения органов или организаций лицом (лицами), представляющим (представляющим) субъект общественного контроля, информация о результатах посещения отражается в итоговом документе (акте, заключении), содержание которого определяется организатором общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы.

Итоговый документ (акт, заключение) направляется руководителем проверяемого органа или организации, а также обнародуется в порядке, установленном действующим законодательством.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(тридцать четвертое заседание первого созыва) от 2 марта 2023 г. № 204

Об утверждении Перечня автомобильных дорог местного значения общего пользования МО Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области

1. Утвердить Перечень автомобильных дорог местного значения общего пользования МО Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области в новой редакции согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов Калининское сельское поселение от 18 февраля 2022 года № 152 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог местного значения общего пользования МО Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Вологовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Калининское сельское поселение в сети Интернет.

Глава Калининское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

Приложение УТВЕРЖДЕНО

Решением совета депутатов Калининское сельское поселение от 02 марта 2023 г. № 204

Перечень автомобильных дорог местного значения общего пользования МО Калининское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области

Table with 4 columns: No/p/p, Name of indicator, Address, Basis for object location. Rows describe road characteristics like width and length.

Дорога (щебенка, ширина 4 м, протяженность 1,0 км)	дер. Каргалозы	-"
Дорога (щебенка, ширина 4 м, протяженность 1,5 км)	дер. Старые Раглицы	-"
Дорога (щебенка, ширина 4 м, протяженность 2,5 км)	дер. Озера	-"
Дорога (щебенка, протяженность 2,0 км)	дер. Донцо	-"
Дорога (асфальт (1,0 км), щебенка, общая протяженность 4,0 км)	пос. Калитино	-"
Дорога (щебенка, протяженность 2,0 км)	дер. Село	-"
Дорога (асфальт 1,4 км, щебенка, протяженность 0,6 км)	дер. Курковицы	-"
Дорога (щебенка, протяженность 1,1 км)	дер. Холоповицы	Областной закон от 20.12.2006 г. № 156-оз «Об утверждении перечней имущества, передаваемого от муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в муниципальную собственность муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
Дорога (щебенка, протяженность 3,5 км)	дер. Пятая Гора	-"
Дорога (бульжник, протяженность 0,9 км)	дер. Лисино	-"
Дорога (щебенка, протяженность 1,1 км)	дер. Эдази	Решение суда от 01.06.2016 года № дела 2-596/2016, выданный орган Волосовский районный суд Ленинградской области
Дорога (щебенка, протяженность 1,9 км)	дер. Новые Раглицы	Решение суда от 01.06.2016 года № дела 2-595/2016, выданный орган Волосовский районный суд Ленинградской области
Дорога (щебенка, ширина 4 м, протяженность 0,951 км)	дер. Калитино ул. Полевая	Решение суда от 02.04.2019 года № дела 2-296/2019, выданный орган Волосовский районный суд Ленинградской области
Дорога (щебенка, ширина 4 м, протяженность 1,037 км)	дер. Калитино ул. Новодеревенская	Решение суда от 23.04.2019 года № дела 2-314/2019, выданный орган Волосовский районный суд Ленинградской области
Дорога (асфальт, протяженность 16,002 км) в том числе улицы: -Андреевская – 700,0м; -Александровская – 460,0м; -Банная – 340,0м; -Безымянная – 304,0 м; -Болотная – 838,0м; -Безымянный переулок – 576,0м;	пос. Кикерино	Областной закон от 20.12.2006 г. № 154-оз «Об утверждении перечней имущества, передаваемого от муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в муниципальную собственность муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
-Переулок Александровский – 140,0м; -Вторая Новая – 420,0м; -Второй квартал – 808,0м; -Гатчинский переулок – 450,0м; -Заводская – 900,0м; -Зеленый переулок – 326м; -Ивановская – 530,0м; -Комсомольская – 760,0м; -Комсомольский переулок – 140,0м; -Лесная – 750,0м; -Лесной переулок – 440,0м; -Ломакина – 860,0м; -Михайловская – 740,0м; -Мира – 320,0м; -Переулок Михайловский – 372,0м; -Новая деревня – 400,0м; -Первая Новая – 396,0м; -Проезжий переулок – 300,0м; -Парковая – 160,0м; -Сенная – 200,0м; -Спортивный переулок – 198,0м; -Театральная – 650,0м; -Театральный переулок – 194,0м; -Фадеевская – 640,0м; -Флотская – 600,0м; -Переулок флотский – Широкая – 680,0м; -77км – 260,0м; -Проезд к дому №3 по Курковицкому шоссе; -Проезд к дому №11 по Курковицкому шоссе; -Проезд к дому №1 по улице Ломакина; -Проезд к дому №7 по улице Ломакина; -Проезд к дому №9 по улице Ломакина; -Проезд к дому №13 по улице Ломакина; -Проезд к дому №21 по улице Ломакина; -Проезд к дому №27 по улице Ломакина.		
Дорога (щебенка, протяженность 0,5 км)	дер. Липовая гора	-"
Дорога (щебенка, протяженность 1,5 км)	дер. Арбонье	-"
Дорога (щебенка, протяженность 0,3 км)	дер. Мыза Арбонье	-"
Дорога (щебенка, протяженность 1,0 км)	дер. Малое Кикерино	-"
Дорога (щебенка, протяженность 0,5 км)	пос. Отделение совхоза «Кикерино»	-"

Дорога (щебенка, протяженность 1,1 км)	дер. Роговицы	-"
Дорога (щебенка, протяженность 2,5 км)	дер. Большое Кикерино	-"
Дорога (щебенка, протяженностью 767 м)	Дер. Старые Раглицы ул. Березовая	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0630017:141-47/009/2020-2 от 30.09.2020 года
Дорога (щебенка, протяженностью 297 м)	д. Калитино, улица Шоссейная	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0630004:19-47/009/2020-2 от 30.09.2020 года
Дорога (щебенка, протяженностью 726 м)	д. Калитино, улица 2-я Калитинская	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0000000:17901-47/009/2020-2 от 30.09.2020 года
Дорога (щебенка, протяженностью 886 м)	д. Старые Раглицы, улица Дорожная	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0000000:17883-47/009/2020-4 от 28.09.2020 года
Дорога (щебенка, протяженностью 455 м)	д. Старые Раглицы, улица Земляничная	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0630017:142-47/009/2020-2 от 24.09.2020 года
Дорога (щебенка, протяженностью 432 м)	д. Старые Раглицы, улица Осиновая	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0630017:140-47/009/2020-2 от 23.09.2020 года
Дорога (щебенка, протяженностью 931 м)	д. Лисино, улица Полевая	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0000000:17930-47/009/2020-2 от 23.09.2020 года
Дорога (щебенка, протяженностью 734 м)	д. Калитино, улица Проселочная	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0000000:17902-47/009/2020-2 от 23.09.2020 года
Дорога (щебенка, протяженностью 713 м)	д. Калитино, улица Поселковая	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0000000:17905-47/009/2020-2 от 23.09.2020 года
Дорога (щебенка, протяженностью 715 м)	д. Лисино, улица Луговая	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0623001:380-47/009/2020-3 от 23.09.2020 года
Дорога (щебенка, протяженностью 1471 м)	д. Озера, улица Веселая	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0000000:18108-47/052/2021-3 от 31.05.2021 года
Дорога (щебенка, протяженностью 488 м)	д. Озера, улица 4-ая Нагорная	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0000000:18109-47/052/2021-3 от 01.06.2021 года
Дорога (щебенка, протяженностью 288 м)	пос. Кикерино, улица 1-ая Новая	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0500027:114-47/052/2021-3 от 04.06.2021 года
Дорога (щебенка, протяженностью 362 м)	д. Озера, улица 1-ая Нагорная	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0625001:233-47/055/2022-3 от 11.12.2022 года
Дорога (щебенка, протяженностью 473 м)	д. Озера, улица 2-ая Нагорная	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0000000:18127-47/052/2023-3 от 19.01.2023 года
Дорога (щебенка, протяженностью 214 м)	д. Озера, улица 5-ая Нагорная	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0000000:18152-47/052/2023-3 от 19.01.2023 года
Дорога (щебенка, протяженностью 315 м)	д. Озера, улица Сельская	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0625013:32-47/052/2023-3 от 19.01.2023 года
Дорога (щебенка, протяженностью 650 м)	д. Озера, улица Луговая	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0000000:18131-47/052/2023-3 от 24.01.2023 года
Дорога (щебенка, протяженностью 254 м)	д. Калитино, улица Лесная	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, вид, номер и дата государственной регистрации права - собственность, №47:22:0000000:18596-47/052/2023-3 от 19.01.2023 года

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

(тридцать четвертое заседание первого созыва)  
от 02 марта 2023 года № 205

О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 19 Устава муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

- Провести 19 апреля 2023 года публичные слушания по отчету об исполнении бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год.
- Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Калитинского сельского поселения, расположенное по адресу: поселок Калитино, дом 26. Начало слушаний в 15.00.
- Ознакомиться с проектом решения об утверждении отчета об исполнении бюджета МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год можно по адресу: 188401, Ленинградская область, Волосовский район, пос. Калитино д.26, кабинет сектора экономики и финансов администрации МО Калитинское сельское поселение № 6, с 13.00 до 16.00, тел. 8-813-73-71-233;
- Организацию проведения публичных слушаний возложить на сектор экономики и финансов администрации МО Калитинское сельское поселение.
- Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сети интернет.

Глава Калитинского сельского поселения  
Т. А. ТИХОНОВА

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к решению совета депутатов  
Калитинского сельского  
поселения от 02.03.2023 № 205

ПОРЯДОК учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения совета депутатов Калитинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год»

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с последующими изменениями и регулирует внесение, рассмотрение и учет предложений по опубликованному проекту решения совета депутатов Калитинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год» (далее по тексту — проект решения) и участие граждан в обсуждении проекта решения.

- Правом внесения предложений в проект решения обладают граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке и обладающие активным избирательным правом, а также их объединения.
- Со дня опубликования проекта решения и настоящего порядка до дня проведения публичных слушаний принимаются предложения граждан по проекту решения. Последним днем приема предложений граждан считается последний рабочий день, предшествующий дню проведения публичных слушаний.
- Предложения по проекту решения представляются в письменном виде в совет депутатов Калитинского сельского поселения по адресу: поселок Калитино, д.26, каб.6, понедельник-пятница, с 13 до 16 часов.

В индивидуальных предложениях граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и личная подпись гражданина. Коллективные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан, проведенного согласно соответствующему нормативно-правовому акту МО Калитинское сельское поселение, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, которому доверено представлять вносимые предложения.

Предложения граждан, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим порядком, рассмотрению не подлежат.

- Предложения по проекту решения рассматриваются на публичных слушаниях.
- На публичные слушания обеспечивается свободный доступ граждан Российской Федерации, проживающих на территории Калитинского сельского поселения и обладающих активным избирательным правом.
- Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калитинского сельского поселения и обладающих активным избирательным правом, имеют право беспрепятственно принимать участие на публичных слушаниях в обсуждении проекта решения и предложений к нему.
- Публичные слушания проводятся в соответствии с нормативным правовым актом МО Калитинское сельское поселение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Калитинское сельское поселение с особенностями, предусмотренными настоящим порядком. Заключение по результатам публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию.
- Поступившие предложения и результаты публичных слушаний рассматриваются Советом депутатов Калитинское сельское поселение на очередном заседании.
- Результаты публичных слушаний учитываются депутатами при рассмотрении проекта решения для его окончательного утверждения на заседании Совета депутатов.

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 17.03.2023 года № 23

Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 17.10.2017 № 1364 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципального имущества»:

- Утвердить перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (Приложение № 1).
- Признать утратившим силу распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 26.09.2022 № 146 «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
- Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.
- Опубликовать настоящее распоряжение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет.

Заместитель главы администрации  
по экономике — председатель комитета  
по управлению муниципальным имуществом  
Т. Л. КОБЫЛИНСКАЯ





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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 2) Заявление не содержит сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) Заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью.

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

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

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

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

3) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения не соответствуют действительности;

4) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении — в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ — в день поступления запроса;

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

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях 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 в нерабочие дни, выходные, праздничные дни.

2.14.3. Помещения, прилегающие к зданию, в котором размещен МФЦ, располагаются бесплатно для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.14.10. 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.

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

2.14.12. 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.

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

2.14.14. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (креслами, скамьями, 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.

2.14.15. 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, инженерному оборудованию и информационным ресурсам;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры подготовки: — проекта письма (справки) содержащего информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности заявителя, содержащей информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии указанной информации;

— проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Выдача результата.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за депозитоводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за депозитоводство.

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 и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при осуществлении государственной деятельности в муниципальной службе».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

принять участие в процедуре идентификации и аутентификации в ЕСИА;

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

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

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

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

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

— после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заверяет подлинность документов в форме «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, работников многофункционального центра

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

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

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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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»). Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального



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 дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подведомственных ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
б) удостоверяет личность полномочного 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 проверку укомплектованности пакета документов;
е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);
з) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ: — в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ; — на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением присланных документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов. 6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги; распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю; б) несоответствие категорий заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги; распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю: — в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю; — на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

Form with fields: Дом, Контактный телефон, E-mail, Вид объекта, Наименование, Кадастровый (условный) номер, Местонахождение (адрес), Область, Район, Населенный пункт, Улица, Дом, Корпус, Литера, Помещение, Иное описание местоположения, Цель получения информации.

Form with fields: (дата), (подпись), Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в ОМСУ, выдать на руки в МФЦ (указать адрес), направить по почте, направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОМСУ, направить по почте (указать адрес).

АДМИНИСТРАЦИЯ МО КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2022 № 306

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации МО Калининское сельское поселение: от 05.11.2014 № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги „По выдаче справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения“»; от 18.10.2017 № 220 „О внесении изменений в Постановление от 05.11.2014 № 153 „Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения“»; от 27.07.2018 № 169 „О внесении изменений в Постановление от 05.11.2014 № 153 „Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения“»; от 18.10.2019 № 12 „О внесении изменений в Постановление от 05.11.2014 № 153 „Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения“».

Глава администрации МО Калининское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области от 09.11.2022 № 306

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ ДОЛИ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ»

(Сокращенное наименование: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения») (далее — муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, 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 либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; — от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области (далее — орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее — Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на официальном сайте администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области http://kalitinskoe.rf; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): http://gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией муниципального образования Калининское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют: — Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; — Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области; — Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: в органе местного самоуправления; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: почтовым отправлением в орган местного самоуправления; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ/ЛО/ЕПГУ — в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации); 2) по телефону — в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ, МФЦ — в Администрацию, в МФЦ. Для записи заявитель выбирает любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ,ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: — выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения; — выдача заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется: 1) при личной явке: в Администрации, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: почтовым отправлением; посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию МО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: — Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); — Жилищный кодекс Российской Федерации;

— нормативные правовые акты органа местного самоуправления. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем: — письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту) или заявление в электронном виде.

К заявлению прилагаются следующие документы и их заверенные копии: — документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; — документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости); — правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

— если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица Администрации.

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 и (или) сведения: — правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

— документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (для физических лиц).

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

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: 1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. Представления документов и информации, в том числе предоставляющих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном 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 муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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;

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронных 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.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе: 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: — заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем: — непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: — наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Отсутствие права на предоставление услуги: — поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно. 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации: при личном обращении — в день поступления заявления в Администрацию; при направлении заявления почтовой связью в Администрацию — в день поступления заявления в Администрацию;

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги (наименование услуги)

Blank application form with fields: В администрацию, от, наименование и местонахождение, юридического лица, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, адрес электронной почты, Телефон.

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

Form with fields: Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию, Наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. представителя, Сведения о регистрации юридического лица, ОГРН, Юридический адрес, Район, Населенный пункт, Улица, Дом, корпус, Почтовый адрес для направления информации, Почтовый индекс, Область, Район, Населенный пункт, Улица.



и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. 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 Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО „МФЦ“ и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения; в) проводит проверку правильности заполнения обращения; г) проводит проверку укомплектованности пакета документов; д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП); ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет; — в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

а) в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю; — на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

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

от 09.11.2022 № 307 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

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 Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калининское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации МО Калининское сельское поселение: от 01.10.2018 № 233 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению административной муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калининское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 09.11.2022 № 307

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

(сокращенное наименование муниципальной услуги — Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений) (далее — административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: — физические лица; — индивидуальные предприниматели; — юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги.

Представитель интересы заявителя имеют право: — от имени юридического лица и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; — представители в силу полномочий, основанных на доверенности; — от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее — ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ организации, участвующей в предоставлении услуги (далее — Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиков работы, контактных телефонов и т. д. (далее — сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги; на официальном сайте администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области http://kalitinskoje.rf; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО „МФЦ“): http://mf47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/www.gosuslug.ru. Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): 188401, Ленинградская область, Волосовский район, п. Калитино, д. 26

График работы ОМСУ (приемная): понедельник — пятница — с 08.00 до 16.00 часов (время московское), перерыв на обед — с 12.00 до 13.00 часов (время московское), суббота — выходные дни. Телефон: 8 (813-73) 7-12-33. Электронная почта: kalitino@mail.ru. Уполномоченное структурное подразделение, кабинет № 3 Прием посетителя: вторник, четверг с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 Справочные телефоны: 8(81373) 71-233.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области». Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — ОМСУ, Администрация). В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

— ГБУ ЛО „МФЦ“; — Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области; — Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района; — Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“; 2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ. Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в ОМСУ, в МФЦ; 2) по телефону — в ОМСУ, в МФЦ; 3) посредством сайта ОМСУ — в ОМСУ. Заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО „МФЦ“ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставляемым биометрическим персональным данным физического лица\* (при технической реализации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО „МФЦ“; 2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ; Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»; правовые акты ОМСУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем: 1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

а) сведения о заявителе: — для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты; — для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

б) для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений; г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений; д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) к заявлению прикладываются документы: 3.1) в случае если зеленое насаждение является большим, сухостойным, «жаритным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил: — удостоверение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений; — план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

3.2) при затенении от деревьев жилых помещений: — предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом. Деятельность заявителя вправе представлять любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; — выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; — правоустанавливающие документы на земельный участок; — кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе. 2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, необходимой для осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) несостыкованность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющей муниципальную услугу, вправе: 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.2. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом: несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента; 2.10.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ населенного пункта.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении — в день поступления заявления; при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ — в день поступления запроса; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ — в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях 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, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещении инвалидам. 2.14.4. Здание (помещение) оборудуется 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 инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. 2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (коштылей, ходунков). 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту

(в Администрацию МО Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (ФИО заявителя, адрес проживания для — физических лиц, наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН — для юридических лиц)

контактный телефон \_\_\_\_\_ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ В связи с продажей комнаты площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_ принадлежащей на праве собственности \_\_\_\_\_

(ФИО, физического лица/полное наименование юридического лица) прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения. Стоимость комнаты \_\_\_\_\_ (сумму указывать цифрами и прописью)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Приложение: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 2 к административному регламенту

ЖУРНАЛ регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

Населенный пункт \_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

№	Дата и номер справки	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес отчуждаемого жилого помещения	Подпись гражданина, получившего документ	Примечание
2					

Приложение 3 к административному регламенту

СПРАВКА № \_\_\_\_\_ Об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 4 к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации \_\_\_\_\_







включая составление на бумажном носителе и заверение выписку из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной 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 ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение к административному регламенту  
Руководителю органа местного самоуправления  
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах

1. (наименование населенного пункта)  
(наименование предприятия, организационно-правовая форма)<sup>1</sup>  
(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

- прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений
- Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.
- Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений
- Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.
- Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на \_\_\_\_\_ листках.  
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, \_\_\_\_\_
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

1 - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.  
- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.  
- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.03.2023 года № 77

Об организации и проведении универсальной ярмарки на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

На основании Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 года № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области», Устава муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Организовать и провести с 01.04.2023 по 31.12.2023 универсальную ярмарку по адресу: поселок Калитино, торговая площадь.
- 2. Утвердить план мероприятий по организации универсальной ярмарки согласно приложению.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на инспектора сектора управления муниципального имущества администрации МО Калитинское сельское поселение Смирнову Ю.А.
- 4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области № 136 от 31.05.2022 г.
- 5. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Калитинского сельского поселения в сети Интернет.
- 6. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации Т. А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение от 27.03.2023 г. № 77

План мероприятий по организации универсальной ярмарки

1. Порядок организации и проведения универсальной ярмарки  
Настоящий порядок организации и проведения универсальной ярмарки (далее — Порядок) определяет условия организации и участия в ярмарке.  
Информация о типе ярмарки: универсальная ярмарка (далее — Ярмарка).  
Информация о месте проведения ярмарки: Ленинградская область, Волосовский район. Срок проведения ярмарки: с 01.04.2023 по 31.12.2023.  
Режим работы ярмарки: с 10.00 до 16.00.

Наименование организатора ярмарки: Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, (далее — Организатор). Адрес местонахождения Организатора ярмарки: Ленинградская область, Волосовский район, поселок Калитино, торговая площадь.

Ярмарка организуется с целью создания условий для обеспечения населения услугами торговли по продаже товаров смешанного ассортимента.  
Торговые места на ярмарке предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством).

Организатор ярмарки осуществляет контроль за исполнением участниками ярмарки настоящего Порядка организации ярмарки.  
Организатор ярмарки обязан обеспечить:

- наличие при входе на ярмарку вывески с указанием наименования Организатора ярмарки, адреса его местонахождения, режим работы ярмарки;
- надлежащее санитарно-техническое состояние территории, на которой организуется проведение ярмарки;
- соблюдение, установленных законодательством требований пожарной безопасности, охраны общественного порядка.

Организатор ярмарки в процессе осуществления торговли вправе запрашивать у участников ярмарки документы, подтверждающие происхождение товаров, заключенные лабораториями ветеринарно-санитарной экспертизы.

Участники ярмарки в целях доведения до сведения покупателей необходимой и достоверной информации о хозяйствующем субъекте, осуществляющем торговую деятельность, должны иметь при себе следующие документы:

- 1. Индивидуальные предприниматели и юридические лица: документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице, (индивидуальном предпринимателе) в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); разрешение на предоставление торгового места; документы, подтверждающие качество и безопасность реализуемых товаров (при необходимости).
- 2. Граждане (в том числе граждане — главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством): паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; разрешение на предоставление торгового места; документы, подтверждающие качество и безопасность реализуемых товаров (при необходимости); документ, подтверждающий ведение крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

Участник ярмарки обязан:

- соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, ветеринарии, защиты прав потребителей, требования, предъявляемые к продаже отдельных видов товаров, и

другие требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации; осуществлять торговую деятельность только в пределах предоставленного места; отвечать за сохранность своего имущества и товаров;

осуществлять торговлю в соответствии с ассортиментным перечнем согласованным с Организатором; соблюдать режим работы и порядок организации ярмарки.

При организации ярмарки не допускается продажа следующих товаров: алкогольной продукции; табачных изделий; консервированных продуктов, кулинарных изделий из мяса и рыбы, кондитерских изделий, приготовленных в домашних условиях;

мясных и рыбных полуфабрикатов непромышленного производства; мяса, мясных и других продуктов убоя (промысла) животных, молока, молочных продуктов, яиц, рыбы, меда натурального и иной продукции животного и растительного происхождения непромышленного изготовления без заключений о соответствии указанной продукции требованиям ветеринарных правил и норм, выданных после проведения ветеринарно-санитарной экспертизы;

животных; товаров, реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации; экземпляров аудиовизуальных произведений и фонограмм, программ для электронных вычислительных машин и баз данных;

изделий из пушно-мехового сырья и дубленой овчины, шкур зверей; лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения; изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней;

не расфасованной и неупакованной гастрономической и молочной продукции, хлеба и хлебобулочных изделий, кондитерских изделий, за исключением реализации указанной продовольственной продукции ее производителями с использованием механических транспортных средств, специализированных или специально оборудованных для розничной торговли;

пищевых продуктов без промышленной упаковки, за исключением продукции пчеловодства, растениеводства, сельского и лесного хозяйства.

Ассортиментный перечень продукции согласовывается с Организатором ярмарки. II. Порядок и условия предоставления торговых мест на универсальной ярмарке

Места на ярмарке предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством) согласно Схеме размещения мест для продажи товаров на ярмарке в соответствии с приложением № 1 к Плану мероприятий (далее — Схема).

Торговая на территории ярмарки ведется из автотранспортных средств, с тележек, столов, лотков, размещенных в соответствии со Схемой.

Предоставление мест для продажи товаров участникам ярмарки осуществляет организатор ярмарки — Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, на основании заявки в соответствии с приложением № 1 к Плану мероприятий.

Организатор ярмарки выдает участнику универсальной ярмарки разрешение на участие в универсальной ярмарке согласно приложению № 3 к Плану мероприятий.

Всего количество мест для продажи товаров на ярмарке — 10. Торговые места на ярмарке предоставляются без взимания платы.

Срок подачи заявки на участие в ярмарке: заявки принимаются в течение всего срока работы ярмарки. Поданные заявки рассматриваются в течение одного дня со дня поступления заявки.

III. Ответственность за нарушение Порядка  
Контроль за соблюдением правил продажи отдельных видов товаров, прав потребителей, требований действующего законодательства, регламентов торговой деятельности, осуществляется контролирующими и надзорными органами в соответствии с действующим законодательством.

Нарушение требований Порядка участником ярмарки является основанием для аннулирования разрешения и лишения торгового места, а также наложения наказания в соответствии с законодательством.



Торговые места

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

Приложение № 2 к Плану мероприятий  
ФОРМА ЗАЯВКИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЯРМАРКЕ

В администрацию муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_ (наименование ЮЛ/ ФИО ИП, гражданина)  
Адрес \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить место для продажи товаров на универсальной ярмарке, на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2023 г. по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, \_\_\_\_\_

Ассортимент предлагаемых товаров:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

Имею сопроводительные документы, подтверждающие происхождение товара, его качество, безопасность для здоровья человека (сертификаты соответствия, качественное удостоверение, декларацию соответствия, ветеринарное свидетельство продукции для розничной торговли государственного образца).

После окончания торговли обязуюсь привести рабочее место в соответствие с санитарными нормами и правилами.

Руководитель организации ИП/гражданин \_\_\_\_\_ (подпись) ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение № 3 к Плану мероприятий

РАЗРЕШЕНИЕ на участие в универсальной ярмарке

Выдано \_\_\_\_\_

на размещение торговой точки на территории \_\_\_\_\_

период проведения 01.04.2023—31.12.2023, время проведения 10.00—16.00.

Торговля проводится в соответствии с планом мероприятий, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района от 27.03.2023 № 77 и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Торговая точка должна иметь вывеску с наименованием торгующей организации, прейскурант цен, упаковочный материал, урны для мусора.

После окончания торговли обязуюсь привести рабочее место в соответствие с санитарными нормами и правилами.

Подпись \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.03.2023 г. № 293

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг электронном виде, утвержденном постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 № 1692, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования» согласно приложению.
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.03.2022 № 338 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации» в новой редакции».
- 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
- 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.03.2023 г. № 293

Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования» (Сокращенное наименование: «Зачисление детей в общеобразовательные организации») (далее — Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования», разработанный в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявитель), реализующие программы общего образования.

1.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернет, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории (указать наименование субъекта Российской Федерации, муниципальное образование), имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр государственных и муниципальных услуг (функций));

в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/> и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО): <https://gu.lenobl.ru/>; на официальном сайте Комитета образования администрации Волосовского муниципального района: <http://volosovo.education/news.php>; на официальном сайте Организации (приложение 9);

на информационных стендах Организации; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfc47.ru/>; в помещениях структурных подразделений ГБУ ЛО «МФЦ» (далее — МФЦ).

1.4. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1.4.1. распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Волосовского муниципального района Ленинградской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, размещенный на официальном сайте Комитета образования администрации Волосовского муниципального района в подразделе «Нормативные документы» раздела «Управление образованием», в течение 10 календарных дней с момента издания;

1.4.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 1.4.1.);

1.4.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

1.4.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

1.4.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, органа местного самоуправления Волосовского муниципального района.

1.5. На ЕПГУ, ПГУ ЛО и официальных сайтах органа местного самоуправления, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

1.5.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.5.3. срок предоставления муниципальной услуги;

1.5.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;



1.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.5.7. формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги. 1.6. На официальном сайте органа местного самоуправления и Организации дополнительно размещаются:

1.6.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, органа местного самоуправления;

1.6.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

1.6.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

1.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

1.6.5. Устав Организации, содержащий сведения о целях, задачах, деятельности, структуре и составе органов управления Организации, о ее компетенции, формах взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами и другими субъектами;

1.6.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на доступе муниципальной услуги;

1.6.7. текст Административного регламента, прилагаемых к нему документов, регламентирующих осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

1.6.8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.6.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса, способ проезда в Организацию, способы предоставления муниципальной услуги для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок передается (перезванивается) на другого работника Организации либо обратителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации информирует заявителя о возможных вариантах дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и являющееся прямо или косвенно не принимаемым решением. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

1.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

1.7.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.7.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах органа местного самоуправления и Организации.

1.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

1.9. Информация о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, предоставление муниципальной услуги может быть получено. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.9.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.10. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя выполнения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.11. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приме заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в общеобразовательные организации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящейся в ведении органа местного самоуправления Воловского муниципального района Ленинградской области (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная налоговая служба;

Органы внутренних дел;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Органы опеки и попечительства;

Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием функционала ЕПГУ, ПГУ ЛО, а также ведомственной автоматизированной информационной системы Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области: Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области», подсистема «Электронная запись в школу» (далее – ведомственная АИС), размещенную на портале «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал); www.obr.lenreg.ru.

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

2.2.1. при личной явке:

1) в Организацию;

2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

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

1) по телефону – в Организацию, в МФЦ;

2) посредством Портала Организации.

Для записи заявитель выбирает любую свободную дату и время в пределах установленных в Организации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.2. без личной явки:

1) в электронной форме на ЕПГУ, ПГУ ЛО, на Портале.

Для получения муниципальной услуги заявитель на ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО, или по электронной почте заявителя – в случае подачи заявления через Портал.

Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных организацией посредством государственных информационных систем.

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Прием заявления о зачислении в образовательные организации начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Организация в течение 1 рабочего дня со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов) следующими способами:

через личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

по электронной почте;

почтовым отправлением;

в структурном подразделении МФЦ;

личное обращение в Организацию.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр распорядительного акта, заверяется подписью заявителя и выдается заявителю. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в ведомственной АИС автоматически при условии предоставления заявления в установленном порядке. При подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале соответственно. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию вносится Организацией в ведомственную АИС в соответствии с режимом работы Организации. Срок внесения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственную АИС составляет не более 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении вносится Организацией в ведомственную АИС в день поступления заявления в Организацию. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляется заявление на каждого ребенка. Время подачи заявления учитывается по первому направленному заявлению. При очном обращении о предоставлении муниципальной услуги в Организацию заявителю выдается уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.4.2. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.4.2.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента – с 1 апреля и заверенное не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года;

2.4.2.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года;

2.4.2.3. прием заявлений о зачислении в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, с помощью информационных стэндов и официальных сайтов.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

по приему в первый класс – не более трех рабочих дней с момента завершения приема заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.4, 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

по приему в первый класс – не более пяти рабочих дней с момента приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.5, 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

по приему в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год – не более пяти рабочих дней с момента приема заявления и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией по электронной почте заявителя, указанной при подаче заявления, в следующие сроки:

для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – не ранее 30 календарных дней с даты начала приема, установленной в подпункте 2.4.1.1 пункта 2.4.1 Административного регламента, но не позднее 30 июня текущего года;

для заявителей, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – не ранее 5 рабочих дней от даты начала приема, установленной в пункте 2.4.2 Административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании заявления о приеме на обучение, сведений о состоянии здоровья обучающегося, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных организацией посредством государственных информационных систем.

2.5. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала Организации, Портала Правительства Ленинградской области и Портала Ленинградской области устанавливается дата и время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 2012-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании»).

6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных функций (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об утверждении простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «Об утверждении государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

17. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

18. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

19. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате.

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных государственных органов (подразделений) и региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг в том числе при применении результатов указанной оценки как оснований для прекращения полномочий должностных лиц, исполняющих соответствующих руководящих обязанностей».

21. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

22. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 17 «Об утверждении Порядка осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

23. Приказ Воловского муниципального района от 26 декабря 2013 года № 521 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов в Организации».

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в электронной форме: копия заявления о предоставлении муниципальной услуги; справку о приеме документов для оформления регистрации о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам и преимущественно-ного приема на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными образовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российских казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования администрации Воловского муниципального района, выполняющий функции учредителя для подведомственных организаций;

2.6.1.2. Для приема в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(ы)) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам и преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными образовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российских казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования администрации Воловского муниципального района, выполняющий функции учредителя для подведомственных организаций;

2.6.1.2. Для приема в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(ы)) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам и преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными образовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российских казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования администрации Воловского муниципального района, выполняющий функции учредителя для подведомственных организаций;

2.6.1.2. Для приема в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(ы)) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам и преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными образовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российских казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования администрации Воловского муниципального района, выполняющий функции учредителя для подведомственных организаций;

2.6.1.2. Для приема в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(ы)) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам и преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными образовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российских казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования администрации Воловского муниципального района, выполняющий функции учредителя для подведомственных организаций;

2.6.1.2. Для приема в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(ы)) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);



По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:
а) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с Административным регламентом следующие действия:

Руководителю (наименование общеобразовательной организации)
(ФИО заявителя)
Адрес регистрации:
Адрес проживания:
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон:
e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) —
(ФИО ребенка, дата и место рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
(адрес регистрации)
(адрес проживания)

в класс учебного года
Сведения о втором родителе:
(фамилия, имя, отчество)
(адрес регистрации)
(адрес проживания)
(контактный телефон, e-mail)

Сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные организации:
(в случае наличия указывается категория)
Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)
Согласен на обучение ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе; (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: Подпись
Язык образования:
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен.

Дата: Подпись
Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: Подпись
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

(наименование Организации)
Форма уведомления о приеме заявления
Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Ваше заявление от № Организация приняла к рассмотрению.
(дата и время подачи заявления)
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления об отказе в приеме заявления
Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от № Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию (при приеме в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год)

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя)
Вам необходимо явиться в (наименование Организации)
для предъявления оригиналов документов к заявлению от №
(дата и время подачи заявления)

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего;
свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при необходимости);
Прием документов состоится (график приема)
по адресу: (адрес общеобразовательной организации)

Дата:
Исполнитель:
Контактный телефон:
(наименование Организации)
Форма уведомления заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию (при приеме первые-одинадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательной организации на текущий учебный год)
Уважаемый(ая) (ФИО заявителя)

Вам необходимо явиться в (наименование Организации)
для предъявления оригиналов документов к заявлению от №
(дата и время подачи заявления)
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего;
свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
личное дело обучающегося;
документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
Прием документов состоится (график приема)
по адресу: (адрес общеобразовательной организации)

Дата:
Исполнитель:
Контактный телефон:
(наименование Организации)
Форма уведомления о приеме документов
Уважаемый(ая) (ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению от № по зачислению в общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов
(наименование Организации)
Входящий номер и дата приема документов:
Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении
Контактные телефоны для получения информации
Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления о приеме документов
Уважаемый(ая) (ФИО заявителя)

Рассмотрев документы, прилагаемые к заявлению от № Организацией принято решение об отказе в их приеме по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления об отказе в приеме документов
Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Рассмотрев документы, прилагаемые к заявлению от № Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию
Уважаемый(ая) (ФИО заявителя)

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией и принято решение о приеме на обучение
(ФИО ребенка) в (наименование Организации)
Дата и № приказа:
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию
Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией и принято решение об отказе в приеме на обучение
(ФИО ребенка) в (наименование Организации)
Дата и № приказа:
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию
Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Table with 2 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию
Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Table with 3 columns: № п/п, Наименование Организации, Адрес официального сайта

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию
Уважаемый(ая) (ФИО заявителя)

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией и принято решение о приеме на обучение
(ФИО ребенка) в (наименование Организации)
Дата и № приказа:
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию
Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией и принято решение об отказе в приеме на обучение
(ФИО ребенка) в (наименование Организации)
Дата и № приказа:
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию
Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией и принято решение об отказе в приеме на обучение
(ФИО ребенка) в (наименование Организации)
Дата и № приказа:
Дата Исполнитель Подпись

Table with 2 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию
Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Table with 3 columns: № п/п, Наименование Организации, Адрес официального сайта

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию
Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Дата Исполнитель Подпись

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
(наименование Организации)
Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию
Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Дата Исполнитель Подпись

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО "Сельская новь" Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ Н УТ 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 29.03.2023 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова
Газета отпечатана в типографии ООО "Фирма "Курьер" (196105, г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.6)
Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 712