



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

Решение №197 опубликовано в приложении от 4 марта 2023 года

**Приложение 1
УТВЕРЖДЕНЫ**
решением совета депутатов
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 15 декабря 2022 года № 192
(в редакции решения от 02.03.2023 г. № 197)

ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма (рублей)
1	2	3
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	7 923 541,05
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	7 923 541,05
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-268 654 036,00
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-268 654 036,00
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	276 577 577,05
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	276 577 577,05

**Приложение 2
УТВЕРЖДЕНЫ**
решением совета депутатов
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 15 декабря 2022 года № 192
(в редакции решения от 02.03.2023 г. № 197)

ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов

Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма на 2024 год (рублей)	Сумма на 2025 год (рублей)
1	2	3	4
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	262 008,32	538 639,42
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	262 008,32	538 639,42
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-66 907 453,41	-60 874 273,00
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-66 907 453,41	-60 874 273,00
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	67 169 461,73	61 412 912,42
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	67 169 461,73	61 412 912,42

**Приложение 3
УТВЕРЖДЕНЫ**
решением совета депутатов
муниципального образования Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 15 декабря 2022 года № 192
(в редакции решения от 02.03.2023 г. № 197)

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2023 году

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма (рублей)
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	27 385 230,00
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые доходы	24 170 230,00
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	5 982 930,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	5 982 930,00
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 437 000,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы на подакцизные товары (продукция), производимые на территории Российской Федерации	3 437 000,00
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	167 500,00
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	167 500,00
1 06 00000 00 0000 110	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	14 567 800,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	746 600,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	746 600,00
1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	13 821 200,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	7 180 000,00
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	6 641 200,00
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	15 000,00
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа)	15 000,00
1 11 00000 00 0000 000	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	3 135 000,00
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 400 000,00
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 100 000,00
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 100 000,00
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 300 000,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 300 000,00
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	735 000,00
1 13 01900 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг	580 000,00
1 13 01995 10 0127 130	МКУ «ДК «Калитино» - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	580 000,00
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	155 000,00
1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с исполнением обязательств сельских поселений	150 000,00
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	5 000,00
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	5 000,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	241 348 806,00
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	241 098 806,00
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	26 854 190,00
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	26 854 190,00
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	214 244 616,00
2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также автомобильных дорог межмуниципального назначения	3 617 660,41
2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также автомобильных дорог межмуниципального назначения	3 617 660,41
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	6 549 000,00
2 02 30000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	332 020,00
2 02 30024 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00
2 02 35118 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления сельских поселений, муниципальных и городских округов	328 500,00
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	317 353,00
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательными актами	317 353,00
ВСЕГО ДОХОДОВ	66 907 453,41	60 874 273,00

**Приложение 5
УТВЕРЖДЕНЫ**
решением совета депутатов муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 15 декабря 2022 года № 192
(в редакции решения от 02.03.2023 г. № 197)

Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2023 году

№ п/п	Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма (рублей)
2.00	00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	241 098 806,00
2.02	00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	241 098 806,00
1.2.02	10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	26 854 190,00
2.02	16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	26 854 190,00
1.1.	2.02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субсидии СБ)	24 412 900,00
1.2.	2.02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субсидии СБ)	2 441 290,00
2.	2.02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	199 612 900,00
2.02	25555 10 0000 150	Субсидии на реализацию программы формирования современной городской среды	7 280 000,00
2.1.	2.02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программы формирования современной городской среды - средства Федерального бюджета	2 285 920,00
2.2.	2.02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программы формирования современной городской среды - средства областного бюджета с Федеральным бюджетом	4 994 080,00
2.02	25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий	175 596 900,00
2.3.	2.02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий - средства Федерального бюджета	65 517 800,00
2.4.	2.02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий - средства областного бюджета с Федеральным бюджетом	110 079 100,00
2.02	29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	16 736 000,00
2.5.	2.02 29999 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 14-ЛЗ "О создании участка населения в осуществлении социального партнерства между органами государственной власти и организациями негосударственного характера" Ленинградской области"	1 630 400,00
2.6.	2.02 29999 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-ЛЗ "О создании участка населения в осуществлении социального партнерства между органами государственной власти и организациями негосударственного характера" Ленинградской области"	1 615 600,00
2.7.	2.02 29999 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-ЛЗ "О создании участка населения в осуществлении социального партнерства между органами государственной власти и организациями негосударственного характера" Ленинградской области"	811 700,00
2.8.	2.02 29999 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-ЛЗ "О создании участка населения в осуществлении социального партнерства между органами государственной власти и организациями негосударственного характера" Ленинградской области"	913 000,00
2.9.	2.02 29999 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-ЛЗ "О создании участка населения в осуществлении социального партнерства между органами государственной власти и организациями негосударственного характера" Ленинградской области"	2 281 300,00
2.10.	2.02 29999 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мер по развитию культуры в соответствии с Законом Ленинградской области от 7 мая 2012 года № 597 "О мерах по реализации государственной социальной политики"	10 000 000,00
3.1.2.02	30000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	318 120,00

2.02	30024 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00
3.1.	2.02 35118 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий - Ленинградской области в сфере межмуниципального взаимодействия	3 520,00
3.2	2.02 35118 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления сельских поселений, муниципальных и городских округов	314 600,00
4.1.2	4.02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	14 313 596,00
2.02	40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательными актами	313 596,00
4.1.	2.02 49999 10 0000 150	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог межмуниципального назначения	219 707,00
4.2.	2.02 49999 10 0000 150	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог межмуниципального назначения	93 889,00
2.02	49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	14 000 000,00
4.3.	2.02 49999 10 0000 150	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог межмуниципального назначения	14 000 000,00

**Приложение 6
УТВЕРЖДЕНЫ**
решением совета депутатов
муниципального образования Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 15 декабря 2022 года № 192
(в редакции решения от 02.03.2023 г. № 197)

Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в плановом периоде 2024 и 2025 годов

№ п/п	Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма на 2024 год (рублей)	Сумма на 2025 год (рублей)
2.00	00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	38 886 493,41	32 145 993,00
2.02	00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	38 886 493,41	32 145 993,00
1.2.02	10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	28 070 460,00	29 201 920,00
2.02	16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	28 070 460,00	29 201 920,00
1.1.	2.02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субсидии СБ)	25 518 600,00	26 547 200,00
1.2.	2.02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субсидии СБ)	2 551 860,00	2 654 720,00
2.	2.02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	10 166 660,41	2 283 300,00
2.02	20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также автомобильных дорог межмуниципального назначения	3 617 660,41	0,00
2.1.	2.02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также автомобильных дорог межмуниципального назначения - средства Федерального бюджета	3 617 660,41	0,00
2.2.	2.02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	6 549 000,00	2 283 300,00
2.3.	2.02 30000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	332 020,00	344 420,00
2.02	30024 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00	0,00
2.02	35118 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления сельских поселений, муниципальных и городских округов	328 500,00	339 900,00
4.1.2	4.02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	317 353,00	317 353,00
2.02	40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательными актами	317 353,00	317 353,00
4.1.	2.02 49999 10 0000 150	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог межмуниципального назначения	219 707,00	219 707,00
4.2.	2.02 49999 10 0000 150	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог межмуниципального назначения	97 640,00	97 640,00

**Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО**
решением совета депутатов
Калитинское сельское поселение от 15.12.2022 г. № 192
(в редакции решения от 02.03.2023 г. № 197)

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района на 2023 год

Наименование	Рз	ПП	Сумма
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	16 249 164,69
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	2 325 160,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	11 654 920,00
Резервные фонды	01	11	

Приложение 8
Утверждено
решением совета депутатов
Калитинского сельского поселения от 15.12.2022 г. № 192
(в редакции решения от 02.03.2023 г. № 197)

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района на 2024–2025 годы

Наименование	Рз	ПР	2024 г.	2025 г.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	16 642 883,98	17 234 805,42
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	2 418 165,00	2 514 890,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1 000,00	1 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	11 936 150,00	12 363 550,00
Резервные фонды	01	11	20 000,00	20 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2 267 568,98	2 335 365,42
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	328 500,00	339 900,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	328 500,00	339 900,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	300 000,00	300 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	300 000,00	300 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	8 176 154,00	4 200 703,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	7 876 154,00	3 900 703,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	300 000,00	300 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	12 080 330,00	9 610 000,00
Жилищное хозяйство	05	01	2 000 000,00	2 000 000,00
Коммунальное хозяйство	05	02	1 400 000,00	1 400 000,00
Благоустройство	05	03	8 680 330,00	6 210 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	50 000,00	50 000,00
Молодежная политика	07	07	50 000,00	50 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	24 841 244,00	25 476 204,00
Культура	08	01	24 841 244,00	25 476 204,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	1 177 670,00	1 224 780,00
Пенсионное обеспечение	10	01	1 177 670,00	1 224 780,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	2 157 252,75	40 000,00
Физическая культура	11	01	40 000,00	40 000,00
Массовый спорт	11	02	2 117 252,75	
Условно утвержденные расходы	99	00	1 415 427,00	2 936 520,00
Условно утвержденные расходы	99	99	1 415 427,00	2 936 520,00
Всего			67 169 461,73	61 412 912,42

Приложение 9
УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
Калитинского сельского поселения от 15.12.2022 г. № 192
(в редакции решения от 02.03.2023 г. № 197)

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Наименование	Алм	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ						276 577 577,05
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	010	01	00			16 249 164,69
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	010	01	02			2 325 160,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	010	01	02	45.4.01.00130		2 325 160,00
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	2 325 160,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	010	01	03			1 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	010	01	03	45.4.03.00150		1 000,00
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	03	45.4.03.00150	200	1 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, местных администраций	010	01	04			11 654 920,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	010	01	04	45.4.02.00140		8 102 400,00
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	8 102 400,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	010	01	04	45.4.02.00150		3 549 000,00
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	2 351 500,00
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	1 181 500,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования)	010	01	04	45.4.02.00150	800	16 000,00
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		3 520,00

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	
Резервные фонды	010	01	11			3 520,00
Резервный фонд администрации муниципального образования	010	01	11	91.9.01.07000		20 000,00
Резервный фонд администрации муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	010	01	11	91.9.01.07000	800	20 000,00
Другие общегосударственные вопросы	010	01	13			2 248 084,69
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		161 729,89
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	161 729,89
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		734 502,53
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	734 502,53
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		600 551,38
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	600 551,38
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		121 042,19
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю (Межбюджетные трансферты)	010	01	13	45.4.02.08250	500	121 042,19
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		80 768,87
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	80 768,87
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления	010	01	13	45.4.02.09030		180 000,00
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	180 000,00
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления	010	01	13	45.4.02.09040		60 000,00
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	60 000,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования	010	01	13	45.4.02.09050		20 000,00
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	010	01	13	45.4.02.09050	800	20 000,00
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	010	01	13	45.4.02.09080		250 000,00
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	250 000,00
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	010	01	13	45.4.03.08280		39 489,83
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	39 489,83
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	010	02	00			314 600,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	010	02	03			314 600,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	02	03	91.9.01.51180		314 600,00
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	312 480,00
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	2 120,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	010	03	00			300 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	010	03	10			300 000,00
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	010	03	10	42.4.38.02170		300 000,00
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	300 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	010	04	00			9 039 042,82
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	010	04	09			6 539 042,82

Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	010	04	09	42.4.05.03150		1 937 000,00
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	1 937 000,00
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	010	04	09	42.4.05.03160		3 382 701,82
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	3 382 701,82
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		1 219 341,00
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	1 219 341,00
Другие вопросы в области национальной экономики	010	04	12			2 500 000,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	010	04	12	45.4.27.03400		300 000,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	04	12	45.4.27.03400	200	300 000,00
Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования	010	04	12	45.4.27.03420		2 200 000,00
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	2 200 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	010	05	00			85 123 996,21
Жилищное хозяйство	010	05	01			2 000 000,00
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	010	05	01	42.4.31.03500		1 728 200,00
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	1 728 200,00
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	010	05	01	42.4.31.03510		271 800,00
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	271 800,00
Коммунальное хозяйство	010	05	02			55 044 218,21
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	010	05	02	42.2.01.15760		52 244 241,95
Обеспечение комплексного развития сельских территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	02	42.2.01.15760	200	52 244 241,95
Мероприятия в области коммунального хозяйства	010	05	02	42.4.32.03540		1 893 232,93
Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	02	42.4.32.03540	200	1 893 232,93
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения	010	05	02	42.4.32.08290		906 743,33
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения (Межбюджетные трансферты)	010	05	02	42.4.32.08290	500	906 743,33
Благоустройство	010	05	03			28 079 778,00
Мероприятия по формированию современной городской среды	010	05	03	42.1.F2.55550		8 000 000,00
Мероприятия по формированию современной городской среды (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	010	05	03	42.1.F2.55550	200	8 000 000,00
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	010	05	03	42.4.33.06010		3 430 000,00
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	3 430 000,00
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	010	05	03	42.4.33.06010	800	10 000,00
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	010	05	03	42.4.33.06030		1 200 000,00
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	1 200 000,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	010	05	03			

Table with 5 columns: Description of activities, Budget 2022, Budget 2023, and other financial indicators. Includes sections for cultural activities, sports, and social initiatives.

Table with 5 columns: Description of activities, Budget 2022, Budget 2023, and other financial indicators. Includes sections for infrastructure, education, and social services.

Table with 5 columns: Description of activities, Budget 2022, Budget 2023, and other financial indicators. Includes sections for infrastructure, education, and social services.

Table with 5 columns: Description of activities, Budget 2022, Budget 2023, and other financial indicators. Includes sections for infrastructure, education, and social services.

Table with 5 columns: Description of activities, Budget 2022, Budget 2023, and other financial indicators. Includes sections for infrastructure, education, and social services.

Table with 5 columns: Description of activities, Budget 2022, Budget 2023, and other financial indicators. Includes sections for infrastructure, education, and social services.

Приложение 12 УТВЕРЖДЕНО решением совета депутатов Калитинского сельского поселения от 15.12.2022 г. № 192 (в редакции решения от 02.03.2023 г. № 197)

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 на 2024–2025 годы (руб.)

Main budget distribution table with columns: Name, ISF, BP, RP, IP, 2024, 2025. Contains detailed breakdown of budget allocations across various categories.

Table with 4 columns: Description of activities, Budget code, Amount, and other financial data. Includes sections for 'Местные трансферты' and 'Итого по видам ПА'.

Large table with multiple columns detailing various administrative and financial items, including 'Средства на содержание объектов муниципальной собственности' and 'Средства на содержание объектов государственной собственности'.

Приложение 13 УТВЕРЖДЕНЫ решением совета депутатов муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15 декабря 2022 года № 192 (в редакции решения от 02.03.2023 г. № 197)

Межбюджетные трансферты, выделяемые из бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, и направляемые на финансирование расходов, связанных с передачей полномочий в 2023 году

Table with 2 columns: 'Передаваемые полномочия' and 'Сумма (рублей)'. Lists various administrative functions and their corresponding budget amounts.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ГОРОДСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ 15.02.2023 № 58

Об утверждении новой редакции Перечня муниципального имущества Волосовского городского поселения, подлежащего использованию только в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

- 1. Утвердить новую редакцию Перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением 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 согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Комитета по городскому хозяйству от 03.06.2022 № 196 «Об утверждении новой редакции Перечня муниципального имущества Волосовского городского поселения, подлежащего использованию только в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и опубликовать в общественно-политической газете «Сельская Новь».

Председатель Комитета по городскому хозяйству Д. В. МУТОНЕН

Приложение к распоряжению председателя Комитета по городскому хозяйству от 15.02.2023 № 58

Данные о федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления), наделенном полномочиями по управлению соответствующим имуществом:

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.02.2023 г. № 145

Об утверждении расписания выезда подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

- 1. Утвердить расписание выезда подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11 марта 2019 года № 277 «Об утверждении расписания выезда подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район по безопасности.

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение 1 к постановлению администрации Волосовского муниципального района от 20.02.2023 № 145

СОГЛАСОВАНО Начальник МПСГ Волосовского района подполковник внутренней службы К. В. Шленёв 2023 года

УТВЕРЖДЕНО Глава администрации Волосовского муниципального района Ю. А. Васечкин

РАСПИСАНИЕ ВЫЕЗДА подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования «Волосовский муниципальный район»

Table with columns: 'Перечень населённых пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделений', 'Номер (групп) пожаров', and 'АСР'. Lists fire stations and their response times for various settlements.

Table with columns: 'Перечень населённых пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделений', 'Номер (групп) пожаров', and 'АСР'. Lists fire stations and their response times for various settlements.

Table with columns: 'Перечень населённых пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделений', 'Номер (групп) пожаров', and 'АСР'. Lists fire stations and their response times for various settlements.

Table with columns: 'Перечень населённых пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделений', 'Номер (групп) пожаров', and 'АСР'. Lists fire stations and their response times for various settlements.

Table with 10 columns: Name, Address, Fire station, Distance, etc. It lists fire stations and their service areas across various districts.

Примечание: 1. При получении первого сообщения о пожаре в нижеперечисленных организациях (участках территорий муниципальных образований) предусматривается высылка следующей техники (при ее наличии в местных пожарно-спасательных гарнизонах): административные здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественные организации, избирательные участки и организации здравоохранения, театры и кинотеатры, детские дома и интернаты, школы, гостиницы, общежития, детские сады и ясли, другие здания с массовым пребыванием людей — две автоцистерны, автолестница (коленчатый подъемник) и автомобиль газодимозащитной службы;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.02.2023 № 156

О внесении изменений в Положение о системе оповещения населения муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. В соответствии с федеральными законами от 23 апреля 2021 года № 223 «Об организации оборонной и от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»...

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2023 г. № 158

Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок Волосовского муниципального района Ленинградской области. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Table with 10 columns: Line name, Stop, Vehicle type, Frequency, etc. Lists bus routes and their details.

Table with 10 columns: Line name, Stop, Vehicle type, Frequency, etc. Continuation of bus routes and their details.

Начальник Государственной противопожарной службы «ОПТС Волосовского района» А. А. БЕЛОВ

Table with columns for № п/п, Наименование пункта, Единица измерения, Значения показателей (2020-2025), and other administrative details.

Main table with columns for № п/п, Наименование пункта, Единица измерения, and multiple columns for performance indicators (2020-2025).

Table with 4 columns: № п/п, Наименование пункта, Ед. измерения, Значения показателей (2020-2025).

6. В таблице 3 «Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»:

6.1. дополнить таблицу строкой №4 следующего содержания:

6.2. строки, которые до включения новой строки № 4 нумеровались как № 4 - 60 считать соответственно № 5 - 61;

6.3. дополнить таблицу строкой №9 следующего содержания:

6.4. строки, которые до включения новой строки № 9 нумеровались как №9 - 61 считать соответственно №10 - 62;

6.5. значение ячейки на пересечении строки № 25 и столбца «Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения» дополнить следующим словом «до начала деятельности АНО «Волосковский ЦПП»»;

6.6. дополнить таблицу строкой №26 следующего содержания:

6.7. строки, которые до включения новой строки № 26 нумеровались как № 26 - 62 считать соответственно № 27 - 63;

6.8. значение ячейки на пересечении строки № 28 и столбца «Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения» дополнить следующими словами «с 2023 года учёта показателя Администрация не ведёт. Детальностью по организации учебно-методического курса с 2023 года занимается АНО «Волосковский ЦПП»»;

6.9. строку № 37 исключить, строки № 38 - 63 считать соответственно № 37 - 62;

6.10. значение ячейки на пересечении строки № 54 и столбца «Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения» дополнить следующими словами «с 2023 года - 1 раз в год»;

6.11. дополнить таблицу строкой №63 следующего содержания:

Table with 5 columns: № п/п, Наименование показателя, Ед. измерения, Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения, Ответственный за сбор данных по показателю.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 февраля 2023 г. № 168

О внесении изменений в муниципальную программу «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 02.09.2013 № 2547 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Волосовский муниципальный район Ленинградской области»

1. Внести в муниципальную программу «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 № 1671 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Волосовского муниципального района.

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

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 28 февраля 2023 года № 168

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.12.2019 № 1671 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»

1. Позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы — всего, в том числе по годам реализации» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: Финансовое обеспечение муниципальной программы, Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 431 837,0 тыс. рублей в том числе по годам реализации:

2. Раздел I «Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы» текстовой части муниципальной программы после 47-го абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

3. В разделе II «Приоритеты и цели органов местного самоуправления муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сфере реализации муниципальной программы» текстовой части муниципальной программы 2-ой абзац заменить абзацем следующего содержания:

4. В таблице 1 «Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», в столбце «Показатели муниципальной программы» внести следующие изменения:

- по строке № 2 установить значения «3 — 5»;
— по строке № 3 установить значения «6 — 8»;
— по строке № 4 установить значения «9 — 16»;
— по строке № 5 установить значения «17 — 23»;
— по строке № 6 установить значения «24 — 42»;
— по строке № 7 установить значения «43 — 45»;
— по строке № 8 установить значения «46 — 50»;
— по строке № 9 установить значения «51 — 60»;
— по строке № 10 установить значения «61 — 63».

Table with columns for year (2020-2025), budget items, and financial values. Includes sections like 'Мероприятие 2.3. Расходы на выполнение части полномочий по организации в границах поселений централизованного водоснабжения и водоотведения' and 'Мероприятие 3.1. Поддержка производства картофеля'.

Table with columns for year (2020-2025), budget items, and financial values. Includes sections like 'Мероприятие 4.10. Создание условий для подготовки кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства' and 'Мероприятие 5.1. Строительство и реконструкция автомобильных дорог'.

Table with columns for year (2020-2025), budget items, and financial values. Includes sections like 'Мероприятие 7.2. Формирование, актуализация и обновление паспортов (информации) инвестиционных площадок' and 'Мероприятие 8.1. Осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа'.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.11.2022 г. № 1490

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно».

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

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно»

Сокращенное наименование: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее — муниципальная услуга, административный регламент)

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

Действие Административного регламента не распространяется на случаи, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее — заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представителя,

действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

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

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

на Портале государственной и муниципальной услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ);

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в собственности бесплатно.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

— органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

— органы Федеральной налоговой службы;

— ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

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

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

3) по телефону — в Комитет, МФЦ.

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

2.1. В целях предоставления муниципальной услуги составляется не более 30 календарных дней (в период до 01.01.2023 — не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Комитет.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

— Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

— Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

— Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

— Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

— Постановление Правительства РФ от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 — 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта строительства объекта капитального строительства, и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

— Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году»;

— Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное

статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) цель использования земельного участка;

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

ж) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

з) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

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

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

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) одобренный садоводским или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на праве собственности заявителю или религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

10) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества;

11) при приеме на работу, выпущенный из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Ленинградской области;

12) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Ленинградской области, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей, отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, религиозные организации на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Предоставление документов, указанных в пп. 4–12 п. 2.6. настоящего административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

— выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

— выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

— документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

— утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, или уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

— утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление которых невозможно, предусмотренных действующими правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в перечень документов, необходимых для 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 охватываемыми 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. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5. 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 № 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, Комитет 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

— заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

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

— заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; Предоставленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

— представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

— неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственником земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее привнесении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

7) указанный в заявлении земельного участка является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей реэвирвоирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусмотривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является участком в соответствии с утвержденными документами по планировке территории с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе от проведения этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в документах по планировке территории и (или) документацией по планировке территории, предназначенной для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами по планировке территории и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не указанное в этом решении о предоставлении земельного участка;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) граница земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не подлежит уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

25) в течение десяти дней со дня регистрации (поступления) заявления о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в случае если:

— заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента или подано в иной уполномоченный орган;

— к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 — 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» — в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещены Комитет, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ и МФЦ, а также информацию о режиме их 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 Комитета и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собак-проводников и устройств для передвижения инвалидов (коштылей, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете, МФЦ по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПУ (или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПУ (или) ПГУ ЛО).

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — 1 день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — 26 дней (в период до 01.01.2023 — 10 дней);

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента — 6 дней.

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 2 дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги — 1 день.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия — не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе — не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 26 дней (в период до 01.01.2023 — не более 10 дней).

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 дней.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявление и документов, а также проекта решения должностным лицом Комитета, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Комитета.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПУ 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 электронного подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- без личной явки на прием в Комитет;
- для подачи заявления через ЕПУ (или) ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 - в личном кабинете на ЕПУ (или) на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
 - приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПУ (или) ПГУ ЛО;
 - в результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПУ, 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 (или) ЕПУ;
 - при предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПУ, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:
 - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
 - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заносит решение в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
 - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении; в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО (или) ЕПУ;

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

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО (или) на ЕПУ.

3.2.8. Для получения документов о предоставлении муниципальной услуги на ЕПУ (или) ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в том случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствии с установленным полем такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, посредством ЕПУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и предложением способа исправления опечаток (или) ошибок (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре с составлением и установлением на основании административных регламентов, 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 в Комитете, ответственным за обработку документов, не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, либо муниципального служащего, многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за 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 подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
- а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
- з) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ.

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

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

6.3. При установлении 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 государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 3, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

от _____

(для граждан: Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес; для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка
Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка: _____

(из числа оснований, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)
Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

« _____ » 20 _____ год

(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя

Приложение 2
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

Председатель Комитета

Приложение 3
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

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

Приложение 4
к административному регламенту

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)

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

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

Председатель Комитета

Приложение 5
к административному регламенту

В Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

От: _____

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя

Дата _____

М.П. (при наличии)

Приложение 6
к Административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

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 г. № 203

О внесении изменения в решение совета депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21 ноября 2019 года № 11 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Калитинского сельского поселения, РЕШИЛ:

- Внести в решение совета депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.11.2019 года № 11 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» с изменениями внесенными решением от 29.07.2021 № 115 (далее — Решение) следующее изменение:
- 1.1 Признать утратившими силу пункты 4, 5 и 6 Решения.
2. Настоящее решение опубликовать в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Калитинское сельское поселение в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Калитинского сельского поселения
Т. А. ТИХОНОВА

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

от 05.12.2022 № 468

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопцкое сельское поселение.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопцкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Клопцкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области от 05.12.2022 № 468

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее — административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее — Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в абзаце 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Информацией о месте нахождения администрации муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

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

— на сайте администрации <http://klopicki.ru>;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Сокращенное наименование: Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются следующими способами по выбору заявителя:

1) при личной явке:

— в администрации;

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

2) без личной явки:

— почтовым отправлением в администрацию;

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

— в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации). Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону — администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации

в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку

и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением 2 к административному регламенту;

2) решения об отказе в предоставлении услуги по форме, утвержденной приложением 8 к административному регламенту.

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

1) при личной явке: в администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;
на адрес электронной почты;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее — ЖК РФ);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее — Положение № 47).

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее — заявление);
б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в администрацию). В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава сведений данных указанных учетных записей и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением копии отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подслуги «Признание садового дома жилым домом»:
г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕФРН, или нотариально заверенную копию такого документа);
д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременены правами третьих лиц, — нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подслуги «Признание жилого дома садовым домом»:
ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕФРН, или нотариально заверенную копию такого документа);
з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственные органы, администрации, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам, администрации и иным органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее — выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации, иных органов местного самоуправления и подведомственных государственных органов, администрации и иным органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, администраций, иных органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, администрации и иным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая 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 которой у заявителя могут появиться основания для ее 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 услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
— документы содержат подделки; наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
— предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления

— представление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

— представление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в администрацию уведомления об отсутствии в ЕФРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

— представление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

— отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:
— документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
— поступление в администрацию сведений, содержащихся в ЕФРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;
— размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

Для подслуги «Признание жилого дома садовым домом»:
1) Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
— представление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в администрацию уведомления об отсутствии в ЕФРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

— представление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

— отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:
— документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
— поступление в администрацию сведений, содержащихся в ЕФРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;
— размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет: административная — 1 рабочий день с даты поступления;
— при личном обращении — 1 рабочий день с даты поступления;
— при направлении запроса почтовой связью в администрацию — 1 рабочий день с даты поступления;

— при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию — 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

— при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (либо иного технического средства) — 1 рабочий день с даты поступления.

2.14. Требования к помещению, 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 администрации или в multifunctional центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не более 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 multifunctional центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Помещения оборудуются информационными табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь: преодоления 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 телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

2.14.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, 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;
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;
- 7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работников ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемых в администрации, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

2.17.3. Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство,

принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

3.1.2.3. Основание для завершения административной процедуры: получение заявления в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией, функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме. Заявитель должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдает расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата предоставления полного комплекта документов. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятого решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных действий 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 27.03.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», утвержденном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия: прийти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

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

3.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги формируется посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межевод ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.

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

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

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

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. 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 заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 5 к административному регламенту с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок.

3.3.3. Порядок выдачи дубликата решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее — заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном административным регламентом для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных абз. 3 п. 3.3.3 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

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

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается приказ руководителя контролирующего органа.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3. Жалоба согласно Приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее — учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя

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

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

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, 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, 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 направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы: — в случае удовлетворения жалобы, удовлетворенно в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, работника, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет каждый документ дной своей электронной подписью;
- з) направляет копии документов и реестр документов в администрацию: — в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) — в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

— на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанное уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

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

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

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

1.5.1.	Кадастровый номер земельного участка	
1.5.2.	Описание местоположения земельного участка	
1.6.	Сведения об объекте недвижимости	
1.6.1.	Право на садовый дом/ жилой дом зарегистрировано в ЕГРН	1. Зарегистрировано 2. Не зарегистрировано
1.6.2.	Количество правообладателей садового дома/ жилого дома	
1.6.3.	Используется ли жилой дом в качестве места постоянного проживания (в случае выбора подлугути «Признание жилого дома садовым домом»)»	

Оценяемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Дваю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу; в МФЦ.

В электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО ЕПГУ; посредством электронной почты на адрес: _____; посредством почтовой связи на адрес: _____.

К заявлению прилагаются:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)	подпись)	* * * 20 г.
-------------------------------------------------------------	----------	-------------

<> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение 2
к Административному регламенту
(форма)

РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер _____

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/ жилой дом садовым домом (неужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

на основании _____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____ (садовый дом жилым домом/ жилой дом садовым домом - нужное указать)

_____ (должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) _____ (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) М.П.

По _____ (подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

лучил: _____ 0 _____

Решение направлено в адрес заявителя _____ 0 _____ (заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ _____ № _____

В администрацию муниципального образования _____

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина: _____

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес) _____

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица на действия (бездействие), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется: _____

Существо жалобы: _____

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы _____

Перечень прилагаемых документов: _____

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина _____

Приложение 4
к Административному регламенту
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

_____ 20 г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.4.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
1.4.1.	Полное наименование	
1.4.2.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указываются в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.4.3.	Юридический адрес	
1.4.4.	Фактический адрес	
1.4.5.	Контактный телефон, адрес электронной почты	
1.4.6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (с указанием реквизитов)	
1.4.7.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.5.	Сведения о земельном участке	

Table with 2 columns: No, Information. Contains details about the applicant and the subject of the application.

Table with 4 columns: No, Organ, Document No, Date. For notification details.

Table with 4 columns: No, Data, Reason, Decision. For justification of corrections.

Form for sending documents via email or mail, including recipient address and contact info.

*Нужно подчеркнуть.

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

Приложение 5 к Административному регламенту

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ** (далее - решение)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от № (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

Table with 3 columns: No point, Basis for refusal, Explanation. For refusal of corrections.

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

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата *Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. **Нужно подчеркнуть.

Приложение 6 к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом * (далее - решение)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

Table with 2 columns: No, Information. Contains details about the applicant and the subject of the application.

Table with 4 columns: No, Organ, Document No, Date. For notification details.

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

Table with 2 columns: No point, Basis for refusal, Explanation. For refusal of duplicate.

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

*Нужно подчеркнуть.

Приложение 7 к Административному регламенту

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ** (далее - решение)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от № (дата и номер регистрации) дубликата решения.

Table with 3 columns: No point, Basis for refusal, Explanation. For refusal of duplicate.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата *Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. **Нужно подчеркнуть.

Приложение 8 к Административному регламенту

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

Table with 3 columns: No point, Basis for refusal, Explanation. For refusal of service.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Приложение 9 к Административному регламенту

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) в приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

Table with 3 columns: No point, Basis for refusal, Explanation. For refusal of documents.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____ (прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата *Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ГОРОДСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.02.2023 № 66

Об утверждении реестра и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Волосковское городское поселение В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра, Положением о Комитете по городскому хозяйству, утвержденным решением Совета депутатов Волосковского муниципального района от 22.04.2015 № 60, в целях соблюдения Правил благоустройства на территории Волосковского городского поселения Волосковского муниципального района Ленинградской области, утвержденных решением Совета депутатов Волосковского городского поселения от 20.09.2022 № 165:

- 1. Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Волосковское городское поселение (Приложение № 1).
2. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления ТКО на территории МО Волосковское городское поселение (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Комитета по городскому хозяйству от 08.11.2022 № 418 «Об утверждении реестра и схемы размещения мест (площадок) накопления коммунальных отходов на территории МО Волосковское городское поселение».
4. Распоряжение вступает в силу со дня принятия.
5. Опубликовать данное распоряжение в общественно-политической газете «Сельская Новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета по городскому хозяйству Д. В. МУТОНЕН

С приложением № 2 к Распоряжению можно ознакомиться на сайте Волосковского городского поселения: volosovo-gorod.ru

Приложение № 1 к Распоряжению председателя Комитета по городскому хозяйству от 22.02.2023 № 66

Сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Волосковское городское поселение

Large table with 12 columns: No, Name, Address, Geographic coordinates, Area, Type, Land status, MFL, MFL, MFL, MFL, MFL, MFL. Contains detailed data for waste collection sites.

Сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО Волосковское городское поселение

25. Результаты проведения проверки отражаются в акте проверки и подтверждаются документами (копиями документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде), объяснениями (пояснениями) должностных лиц исполнителя услуг, а также другими материалами.

26. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки, указываются в том числе: 1) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; 2) период, к которому относится выявленное нарушение.

27. Результатами осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, являются: 1) определение соответствия фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, плановым значениям, установленным соглашением;

2) анализ причин отклонения фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, от плановых значений, установленных соглашением; 3) определение соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта — требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

4) анализ причин несоблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта — требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

28. Устранение нарушений, выявленных в ходе проверки, осуществляется в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, который составляется исполнителем услуг, утверждается его руководителем и должен содержать перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей.

29. Материалы по результатам проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе ее осуществления, хранятся уполномоченным органом не менее 5 лет.

30. На основании акта проверки уполномоченный орган: 1) принимает меры по обеспечению достижения плановых значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением; 2) принимает меры по обеспечению соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта — требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

3) принимает решение о возврате средств субсидии в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в случаях, установленных соглашением; 4) принимает решение о возмещении вреда, причиненного жизни и (или) здоровью потребителя услуг за счет не использованного исполнителем остатка субсидии, подлежащего выплате исполнителю услуг, в случае если по результатам проверки был установлен факт некачественного оказания муниципальной услуги в социальной сфере или ненадлежащего ее оказания, которое заключается в недостижении исполнителем услуг объема оказания такой услуги потребителю услуг и (или) нарушении стандарта (порядка) оказания муниципальной услуги в социальной сфере или требований к условиям и порядку оказания такой услуги, повлекших причинение вреда жизни и здоровью потребителя;

5) принимает решение о расторжении соглашения в случае выявления более 3 фактов превышения исполнителем услуг отклонений от показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку

ФОРМА Муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов. Муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов.

1. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на оказание муниципальных услуг в социальной сфере (далее - муниципальный социальный заказ) в отчетном финансовом году и в плановом периоде, а также за пределами планового периода

Table with 11 columns: Наименование муниципальной услуги, Год оказания муниципальной услуги, Место оказания муниципальной услуги, Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги, Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, и т.д.

2. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на 1-ый год планового периода)

Table with 11 columns: Наименование муниципальной услуги, Год оказания муниципальной услуги, Место оказания муниципальной услуги, Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги, Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, и т.д.

3. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на 2-ой год планового периода)

Table with 11 columns: Наименование муниципальной услуги, Год оказания муниципальной услуги, Место оказания муниципальной услуги, Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги, Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, и т.д.

4. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ - 20__ годы (на срок оказания муниципальных услуг за пределами планового периода)

Table with 11 columns: Наименование муниципальной услуги, Год оказания муниципальной услуги, Место оказания муниципальной услуги, Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги, Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, и т.д.

II. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (услуг муниципальной услуги) в отчетном финансовом году и в плановом периоде, а также за пределами планового периода

Наименование муниципальной услуги "Реализация дополнительных образовательных программ"

1. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на 20__ год (на отчетный финансовый год)

Table with 16 columns: Наименование муниципальной услуги, Условия оказания муниципальной услуги, Категория оказания муниципальной услуги, Условно-матричный орган, Срок оказания муниципальной услуги, Год оказания муниципальной услуги, Место оказания муниципальной услуги, Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги, Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, и т.д.

2. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на 20__ год (на 1-ый год планового периода)

Table with 16 columns: Наименование муниципальной услуги, Условия оказания муниципальной услуги, Категория оказания муниципальной услуги, Условно-матричный орган, Срок оказания муниципальной услуги, Год оказания муниципальной услуги, Место оказания муниципальной услуги, Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги, Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, и т.д.

3. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на 20__ год (на 2-ой год планового периода)

Table with 16 columns: Наименование муниципальной услуги, Условия оказания муниципальной услуги, Категория оказания муниципальной услуги, Условно-матричный орган, Срок оказания муниципальной услуги, Год оказания муниципальной услуги, Место оказания муниципальной услуги, Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги, Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, и т.д.

4. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на 20__ - 20__ годы (на срок оказания муниципальной услуги за пределами планового периода)

Table with 16 columns: Наименование муниципальной услуги, Условия оказания муниципальной услуги, Категория оказания муниципальной услуги, Условно-матричный орган, Срок оказания муниципальной услуги, Год оказания муниципальной услуги, Место оказания муниципальной услуги, Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги, Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, и т.д.

III. Сведения о показателях, характеризующих качество оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной услуги

Table with 9 columns: Наименование муниципальной услуги, Условия оказания муниципальной услуги, Категория оказания муниципальной услуги, Показатель, характеризующий качество оказания муниципальной услуги, Значение показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги, и т.д.

Руководитель (уполномоченное лицо) (подпись) (Ф.И.О.) * * * 20__ г.

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 2023 г. № _____

ОТЧЕТ об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, ответственного за исполнение

Форма по ОКД, Дата по ОКПО, Глава БК, Направление деятельности, Подпись

1. Сведения о фактически достигнутых показателях, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере (услуг муниципальной услуги)

Table with 11 columns: Наименование муниципальной услуги, Год оказания муниципальной услуги, Место оказания муниципальной услуги, Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги, Значение фактического показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, и т.д.

2. Сведения о фактически достигнутых показателях, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (услуг муниципальной услуги)

Table with 19 columns: Значение фактического показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги, Количество исполненных услуг, Доля исполненных услуг, и т.д.

(являлся) заявителем, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

2.6.3. Заявитель, указанный в п. 1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Комитет запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации — для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);
- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);
- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредствам межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: 1. 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 подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Комитет вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении 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, указанный в допустимых сроках приостановления в случае, если невозможно приостановить предоставление муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, объект незавершенного строительства, расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении такого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного

значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

19) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, используется заявителем для целей, установленных пунктом 18 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

20) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

21) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, является некапитальной строением, сооружением, в котором отсутствуют помещения, имеющие прочной оснью с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществлять его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и направления заявления заявителем — в день поступления заявления в Комитет; при направлении заявления почтовой связью в Комитет — в день поступления заявления в Комитет;

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

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

2.13. Требования к помещению, 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 Комитета или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части общеплановых и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, информации о наличии и доступности специальных требований нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Места приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителя.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ/ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ/ЛО)

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам ГБУ/ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитет или ГБУ/ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 3.1.1. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — 1 календарный день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — 26 календарных дней (в период до 01.01.2023 — 10 календарных дней);
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 2 календарных дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги — 1 календарный день.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявления и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более календарного дня.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1 действие: проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;
- 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;
- 3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Комитета, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно (приложение 2 к административному регламенту);
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Выдача решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Комитета.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ/ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- без личной явки на прием в Комитет.

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

- 1) пройти регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ/ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ/ЛО.

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ/ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предпринятые в АИС «Межвед.ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед.ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении; 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), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ/ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявителю вправе представить в Комитет письменное 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущенных опечатки и ошибки, то заявителю вправе представить в Комитет письменное 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением соответствующими 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 настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

2. Главу 7 Правил добавить часть 7.57 изложить её в следующей редакции:
«7.57 Требования к местам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение:

1. Планировка мест размещения НТО должна обеспечивать:
- безопасность покупателей, посетителей и обслуживающего персонала;
- беспрепятственный проход пешеходов, доступ потребителей к торговым объектам, в том числе обеспечение безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения;
- движение транспорта и беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях;
- соблюдение требований технических регламентов, в том числе о безопасности зданий и сооружений, о требованиях пожарной безопасности;
- соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами федеральных органов исполнительной власти, в том числе по организации территорий и безопасности дорожного движения.

2. Размещение НТО должно обеспечивать свободное движение пешеходов и доступ потребителей к торговым объектам, в том числе обеспечивать безбарьерную среду жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.

3. Внешний вид нестационарных торговых объектов должен соответствовать внешне архитектурному облику сложившейся застройки Клопицкого сельского поселения и правилам благоустройства.

4. Планировка и конструктивное исполнение нестационарных торговых объектов должны обеспечивать требуемые условия приема, хранения и отпуски товаров в соответствии с ГОСТ Р 54608-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Общие требования к объектам мелкорозничной торговли», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2011 № 742-ст.

5. Территория, прилегающая к нестационарному торговому объекту, должна соответствовать правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

6. Не допускается размещение НТО:

- в полосах отвода автомобильных дорог;
- в арках зданий, на газонах (без устройства спец. настила), цветниках, клумбах, площадках (детских, для отдыха, спортивных), на дворовых территориях жилых зданий, в местах, не оборудованных подъездами для разгрузки товара, на тротуарах шириной менее 3,0 метров, на транспортных стоянках;
- в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, магистральных коллекторов и линий высоковольтных передач — при отсутствии согласования размещения нестационарных торговых объектов с собственниками соответствующих сетей;
- под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами; — на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям (за исключением нестационарных торговых объектов, в которых осуществляется торговля исключительно непродовольственными товарами);
- в случае если размещение НТО уменьшает ширину пешеходных зон до 2,0 метров и менее;
- в случае если размещение НТО препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергообеспечения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т. д.).

- в местах, не включенных в Схему НТО;
- в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных, транспортных стоянках);
- в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, магистральных коллекторов и линий высоковольтных передач — при отсутствии согласования размещения нестационарных торговых объектов с собственниками соответствующих сетей;

- ближе 5 метров от посадочных площадок пассажирского транспорта (за исключением сблокированных с остановочным павильоном), в пределах треугольников видимости, на пешеходной части тротуаров и дорожек и в иных случаях, предусмотренных СП 42.13330.2016 «СНИП 2.07.01-89» Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- ближе 25 метров от вентиляционных шахт, 15 метров — от окон жилых помещений, перед витринами торговых организаций;
- на территории выделенных технических (охранных) зон;
- под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами;
- в наземных и подземных переходах, а также в 50-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные переходы, метро, за исключением объектов, используемых для реализации периодической печатной продукции;
- с нарушением санитарных, градостроительных, противопожарных норм и правил благоустройства территорий муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

7. К зонам с особыми условиями использования территорий, ограничивающими или запрещающими размещение НТО, относятся:

- охранные зоны инженерных коммуникаций;
- части территорий общего пользования, непосредственно примыкающие к территориям объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- части территорий общего пользования, непосредственно примыкающие к территории школ и детских дошкольных учреждений;

- зоны охраняемых объектов, устанавливаемые в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2019 № 1132;
- иные зоны, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством.

8. При проектировании новых мест размещения НТО следует учитывать:

8.1. особенности развития торговой деятельности на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение, применительно к которой подготавливается схема;

8.2. нормативы минимальной обеспеченности населения муниципальных образований Ленинградской области торговыми павильонами и киосками по продаже продовольственных товаров и сельскохозяйственной продукции, продукции общественного питания и печатной продукции, установленные нормативным актом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области;

8.3. специализацию НТО;

8.4. расстояние между НТО, осуществляющими реализацию одинаковых групп товаров, которое должно составлять не менее 50 метров;

8.5. необходимость размещения не менее чем шестидесяти процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, а также физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», от общего количества нестационарных торговых объектов;

8.6. внешний вид НТО, который должен соответствовать внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;

8.7. благоустройство.

8.8. специализация нестационарного торгового объекта;

8.9. обеспечение беспрепятственного развития улично-дорожной сети;

8.10. обеспечение беспрепятственного движения транспорта и пешеходов;

8.11. обеспечение соответствия деятельности нестационарных торговых объектов санитарным, экологическим требованиям, правилам продажи отдельных видов товаров, требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, в том числе требованиям пожарной безопасности, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

8.12. необходимость обеспечения благоустройства площадок для размещения НТО и прилегающих к ним территорий, в том числе:

- благоустройство площадки для размещения НТО и прилегающей территории;
- возможность подключения НТО к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);
- удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, заездные карманы;
- беспрепятственный проезд пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС) с существующими зданиями, строениями и сооружениями;

8.13. ограничения и запреты розничной торговли табачной продукцией, установленные статьей 19 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

8.14. требования к розничной продаже алкогольной продукции, установленные статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

9. Проектные (новые) места размещения НТО могут располагаться только в границах красных линий, т. е. в границах территорий общего пользования, за исключением зон с особыми условиями использования территорий. За пределами границ территорий общего пользования располагать места размещения НТО запрещается.

10. На период отсутствия утвержденного проекта планировки территории, устанавливающего красные линии, допускается проектирование новых мест размещения НТО на фактических территориях общего пользования, то есть территориях, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

11. Период размещения НТО устанавливается с учетом следующих особенностей:

- для мест размещения передвижных сооружений (выносного холодильного оборудования) для реализации овощей, фруктов, цветов, прохладительных напитков, кваса - с 01 апреля по 01 ноября;
- для торговых объектов, осуществляющих реализацию путинной (сезонной) рыбы, - с 15 апреля по 31 мая;
- для мест размещения бачевых развалов - с 01 июня по 01 ноября;
- для мест размещения елочных базаров - с 01 декабря по 10 января.

По решению Комиссии сроки размещения, указанные в настоящем пункте могут быть увеличены.

12. По окончании срока Договора на размещение НТО, НТО подлежит демонтажу правообладателем НТО за свой счет в течение 15 дней со дня окончания периода размещения НТО (3 дня для НТО, указанных в п. 11 настоящих Требований).».

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

(тридцать девятое заседание первого созыва)
От 15 февраля 2023 года № 193

О назначении публичных слушаний по проекту исполнения бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области за 2022 год

Рассмотрев представленный администрацией муниципального образования Клопицкое сельское поселение проект решения Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год», в соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, и порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Провести «12» апреля 2023 года публичные слушания по проекту исполнения бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области за 2022 год.

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

3. В целях организации и проведения Публичных слушаний, осуществления учета поступивших предложений от граждан муниципального образования Клопицкое сельское поселение, обобщения результатов их рассмотрения, осуществления проверки их соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, создать комиссию в следующем составе:

Председатель — Комарова Т.В. — глава муниципального образования Клопицкое сельское поселение;
Заместитель председателя — Белянкин В.В. — главный специалист администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение;

Члены комиссии:
Лаврова Т.А. — депутат муниципального образования Клопицкое сельское поселение;
Власова Ю.В. — начальник отдела финансов администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

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

4.1. Прием предложений от граждан МО Клопицкое сельское поселение осуществлять строго в письменном виде после опубликования проекта решения Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение «Об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год» в срок до 10 апреля 2023 года включительно.

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

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

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

**Глава муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т.В. КОМАРОВА**

*Приложение
к Решению совета депутатов
МО Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 15.02.2023 года № 193*

ПРОЕКТ

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

(тридцать девятое заседание первого созыва)
От 15.02.2023 года №

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год

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

1. Экспертное заключение к отчету об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год принять к сведению.

2. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год по доходам в сумме 112 961 011,77 рублей и по расходам в сумме 111 653 601,13 рублей с изменениями остатка средств за период в сумме 1 307 410,64 рублей со следующими показателями:

по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год согласно Приложению 1;

по доходам бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год согласно Приложению 2;

по распределению расходов, функциональной классификации расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год согласно Приложению 3;

по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год согласно Приложению 4;

по распределению бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам, и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год согласно Приложению 5.

Отчет о расходовании средств резервного фонда бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год согласно Приложению 6.

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

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

**Глава муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т.В. КОМАРОВА**

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

(тридцать девятое заседание первого созыва)
от 15.02.2023 года № 194

Об утверждении положения о случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления муниципального образования Клопицкое сельское поселение и муниципальных учреждений (организаций)

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

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

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА**

*УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
МО Клопицкое сельское поселение
от 15.02.2023 г. № 194*

ПОЛОЖЕНИЕ О случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления муниципального образования Клопицкое сельское поселение и муниципальных учреждений (организаций)

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

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенных в Федеральном законе от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

2. Субъекты общественного контроля вправе посещать органы и организации в случае проведения ими общественного контроля в следующих формах:

- общественного мониторинга;
- общественной проверки;
- общественной экспертизы;
- иных формах, предусмотренных федеральным законодательством, в том числе в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

3. Посещение органов и организаций (далее — посещение) осуществляется лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, на основании направления организатора общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы (далее — направление о посещении).

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

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

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.

7. Орган или организация, получившее направление о посещении, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его получения:

- 1) подтвердить факт получения направления о посещении, а также дату и время посещения, указанные в направлении о посещении, либо представить предложение об изменении даты и (или) времени посещения.

Предложение об изменении даты и (или) времени посещения, указанное в абзаце первом настоящего подпункта, должно быть мотивировано органом или организацией. Дата посещения, в случае ее изменения, не должна превышать 10 (десять) рабочих дней от даты, указанной в направлении о посещении;

- 2) обеспечить лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля, доступ в соответствующие здания (помещения) в подтвержденную дату и время;
- 3) назначить уполномоченного представителя органа или организации по взаимодействию с лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, при посещении органа или организации (далее — уполномоченный представитель).

8. Сведения, предусмотренные в подпунктах 1 и 3 пункта 7 настоящего Положения, отражаются в уведомлении, которое направляется органом или организацией организатору общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы в сроки, указанные в пункте 7 настоящего Положения.

9. Лицо (лица), представляющее (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) беседовать с гражданами, получающими услуги в органе или организации, посещение которых проводится, принимать обращения указанных граждан, адресованные субъекту общественного контроля;
- 4) 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;
- 5) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

10. Лицо (лица), представляющее (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) давать объяснения по предмету общественного контроля;
- 3) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

12. По результатам посещения органов или организаций лицом (лицами), представляющим (представляющими) 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) направляются руководителю проверяемого органа или организации, а также обнародуются в порядке, установленном действующим законодательством.

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, информационные технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ Н ТУ 78-00605 Издатель - ООО «Сельская новь»

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО «Сельская новь»: 188410; г.Волосово, пр.Вингиссара, 17

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



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

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

Номер подписан в печать 7.03.2023 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