



# СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

18 марта 2023 г. №10 (12670), СУББОТА

<https://selskayanov.info/>

ПРИЛОЖЕНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ **РЕШЕНИЕ** (сороковое заседание первого созыва)

О внесении изменений в решение Совета депутатов Клопцкое сельское поселение от 14 декабря 2022 года № 186 «О бюджете муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Совет депутатов Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186 «О бюджете муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1. 1. Изложить пункт 1 в следующей редакции:  
— Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год:  
— прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 79 936 355, 00 рублей;

— прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 84 006 619, 00 рублей;  
— прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 4 343 763, 00 рубля.

1. 2. Изложить пункт 2 в следующей редакции:  
— Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов:  
— прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год в сумме 75 177 936, 00 рублей в 2025 год в сумме 76 720 966, 00 рублей;

— прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год в сумме 78 291 746, 00 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 595 355, 00 рублей, и на 2025 год в сумме 79 936 355, 00 рубля, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 3 380 054, 00 рубля;

— прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год в сумме 3 113 810, 00 рублей и на 2025 год в сумме 3 215 367, 00 рублей.

1. 3. Изложить пункт 3 в следующей редакции:  
— Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год согласно приложению 1.

1. 4. Изложить пункт 4 в следующей редакции:  
— Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 2.

1. 5. Изложить пункт 5 в следующей редакции:  
— Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного пунктом 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2023 году согласно приложению 3, прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 4.

1. 6. Изложить пункт 6 в следующей редакции:  
— Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного пунктом 1 настоящего решения, межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2023 году согласно приложению 5, объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в плановом периоде 2024 и 2025 годов согласно приложению 6.

1. 7. Изложить пункт 9 п. п. 1 в следующей редакции:  
— Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего решения:  
— Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;  
на 2023 год согласно приложению 7,  
на 2024 и 2025 годы согласно приложению 8.

1. 8. Изложить пункт 9 п. п. 2 в следующей редакции:  
— Ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;  
на 2023 год согласно приложению 9;  
на 2024 и 2025 годы согласно приложению 10.

1. 9. Изложить пункт 9 п. п. 3 в следующей редакции:  
— Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям, (муниципальным программам и непрограммам направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов;  
на 2023 год согласно приложению 11,  
на 2024 и 2025 год согласно приложению 12.

1. 10. Изложить пункт 9 п. п. 5 в следующей редакции:  
— Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год в сумме 3 977 227, 42 рублей;  
на 2024 год в сумме 3 674 976, 00 рублей;  
на 2025 год в сумме 3 917 946, 00 рублей.

1. 11. Изложить пункт 15 в следующей редакции:  
— Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;  
на 2023 год в сумме 17 579 714, 09 рублей;  
на 2024 год в сумме 17 513 048, 48 рублей;  
на 2025 год в сумме 17 891 184, 74 рубля.

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

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

Глава Муниципального образования  
Клопцкое сельское поселение  
**Т. В. КОМАРОВА**

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Совета депутатов  
Муниципального образования  
Клопцкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186  
(в редакции от 15 марта 2023 года № 197)

ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита бюджета муниципального образования Клопцкое 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	4 343 763,00
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	4 343 763,00
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-79 662 856,00
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-79 662 856,00
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	84 006 619,00
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	84 006 619,00

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Совета депутатов  
Муниципального образования  
Клопцкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186  
(в редакции от 15 марта 2023 года № 197)

ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита бюджета муниципального образования Клопцкое 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	3 113 810,00	3 215 367,00
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	3 113 810,00	3 215 367,00
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков	-75 177 936,00	-76 720 966,00
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-75 177 936,00	-76 720 966,00
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	78 291 746,00	79 936 333,00
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	78 291 746,00	79 936 333,00

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Совета депутатов  
Муниципального образования  
Клопцкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186  
(в редакции от 15 марта 2023 года № 197)

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

Код бюджетной классификации	Источник доходов	Сумма (рублей)
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И ПЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	32 245 450,00
1 01 00000 00 0000 000	Налоговые доходы	27 763 450,00
1 01 02000 01 0000 110	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	7 812 270,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	7 812 270,00
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 212 230,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 212 230,00
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	7 750,00
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	7 750,00
1 06 00000 00 0000 110	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	16 716 200,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1 582 800,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	1 582 800,00
1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	15 133 400,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	3 000 000,00
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	12 133 400,00
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	ПЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	4 482 000,00
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 960 000,00
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)	860 000,00
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)	860 000,00
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)	1 100 000,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 100 000,00
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	576 000,00
1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг	350 000,00
1 13 01995 10 0120 130	МКУ "КДЦ"Дружба" - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	350 000,00
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	226 000,00
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	226 000,00
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	226 000,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	43 763 466,00
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	43 763 466,00
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	37 679 290,00
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	37 679 290,00
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	5 525 600,00
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	5 525 600,00
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	332 020,00
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	328 500,00
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	226 556,00
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	226 556,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	47 417 406,00
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ	47 417 406,00

Код бюджетной классификации	Источники доходов	2024 год (Сумма (рублей))	2025 год (Сумма (рублей))
2 02 10000 00 0000 150	ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	36 048 210,00	36 048 210,00
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	36 048 210,00	36 048 210,00
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	10 829 900,00	10 829 900,00
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	10 829 900,00	10 829 900,00
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	318 120,00	318 120,00
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00	3 520,00
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	314 600,00	314 600,00
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	221 176,00	221 176,00
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	221 176,00	221 176,00
<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>		<b>79 662 856,00</b>	<b>79 662 856,00</b>

Приложение 4  
УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Совета депутатов  
Муниципального образования  
Клопцкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186  
(в редакции от 15 марта 2023 года № 197)

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов

Код бюджетной классификации	Источники доходов	2024 год (Сумма (рублей))	2025 год (Сумма (рублей))
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И ПЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	31 414 470,00	32 537 950,00
1 01 00000 00 0000 000	Налоговые доходы	28 878 470,00	29 991 950,00
1 01 02000 01 0000 110	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	8 281 000,00	8 777 860,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	8 281 000,00	8 777 860,00
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 448 420,00	3 691 390,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 448 420,00	3 691 390,00
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	7 850,00	8 000,00
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	7 850,00	8 000,00
1 06 00000 00 0000 110	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	17 126 200,00	17 499 700,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1 614 500,00	1 646 700,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	1 614 500,00	1 646 700,00
1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	15 511 700,00	15 853 000,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	3 000 000,00	3 100 000,00
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	12 511 700,00	12 753 000,00
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	15 000,00	15 000,00
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа)	15 000,00	15 000,00
1 11 00000 00 0000 000	ПЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	2 536 000,00	2 546 000,00
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 960 000,00	1 970 000,00
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)	860 000,00	870 000,00
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)	860 000,00	870 000,00
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)	1 100 000,00	1 100 000,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 100 000,00	1 100 000,00
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	576 000,00	576 000,00
1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг	350 000,00	350 000,00
1 13 01995 10 0120 130	МКУ "КДЦ"Дружба" - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	350 000,00	350 000,00
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	226 000,00	226 000,00
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	226 000,00	226 000,00
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	226 000,00	226 000,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	43 763 466,00	44 183 016,00
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	43 763 466,00	44 183 016,00
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	37 679 290,00	39 196 740,00
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	37 679 290,00	39 196 740,00
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	5 525 600,00	4 416 300,00
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	5 525 600,00	4 416 300,00
2			

Приложение 5  
УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
Клопицкое сельское поселение  
Волоsovского муниципального района  
Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186  
(в редакции от 15 марта 2023 года № 197)

Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2022 году

№ п/п	Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма (рублей)
	<b>2 00 0000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>47 417 406,00</b>
	2 02 0000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	47 417 406,00
<b>1.</b>	<b>2 02 10000 00 0000 150</b>	<b>Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>36 048 210,00</b>
	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	36 048 210,00
1.1.		Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субвенции ОБ)	32 771 100,00
1.2.		Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (дотации РБ)	3 277 110,00
<b>2.</b>	<b>2 02 20000 00 0000 150</b>	<b>Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)</b>	<b>10 829 900,00</b>
	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	10 829 900,00
2.1.		Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"	1 050 400,00
2.2.		Субсидии бюджетам сельских поселений 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"	2 375 500,00
2.3.		Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области	810 900,00
2.4.		Субсидии бюджетам сельских поселений на мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	686 800,00
2.5.		Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	1 490 000,00
2.6.		Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование дополнительных расходов местных бюджетов на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	4 416 300,00
<b>3.</b>	<b>2 02 30000 00 0000 150</b>	<b>Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>318 120,00</b>
	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00
3.1.		Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	3 520,00
3.2.	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	314 600,00
<b>4.</b>	<b>2 02 40000 00 0000 150</b>	<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	<b>221 176,00</b>
	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	221 176,00
4.1.		Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волоsovского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волоsovского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в летний период	92 856,00
4.2.		Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волоsovского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волоsovского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период	128 320,00

Приложение 6  
УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
Клопицкое сельское поселение  
Волоsovского муниципального района  
Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186  
(в редакции от 15 марта 2023 года № 197)

Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волоsovского 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)
	<b>2 00 0000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>43 763 466,00</b>	<b>44 183 016,00</b>
	2 02 0000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	43 763 466,00	44 183 016,00
<b>1.</b>	<b>2 02 10000 00 0000 150</b>	<b>Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>37 679 290,00</b>	<b>39 196 740,00</b>
	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	37 679 290,00	39 196 740,00
1.1.		Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субвенции ОБ)	34 253 900,00	35 633 400,00
1.2.		Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (дотации РБ)	3 425 390,00	3 563 340,00
<b>2.</b>	<b>2 02 20000 00 0000 150</b>	<b>Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)</b>	<b>5 525 600,00</b>	<b>4 416 300,00</b>
	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	5 525 600,00	4 416 300,00
2.1.		Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области	646 400,00	0,00
2.2.		Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование дополнительных	4 416 300,00	4 416 300,00

№ п/п	Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма на 2024 год (рублей)	Сумма на 2025 год (рублей)
	<b>2 02 30000 00 0000 150</b>	<b>Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>332 020,00</b>	<b>343 420,00</b>
	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3 520,00	3 520,00
3.1.		Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	3 520,00	3 520,00
3.2.	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	328 500,00	339 900,00
<b>4.</b>	<b>2 02 40000 00 0000 150</b>	<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	<b>226 556,00</b>	<b>226 556,00</b>
	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	226 556,00	226 556,00
4.1.		Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волоsovского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волоsovского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в летний период	92 856,00	92 856,00
4.2.		Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волоsovского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волоsovского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в летний период	133 700,00	133 700,00

Приложение 7  
УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета депутатов  
муниципального образования Клопицкое сельское поселение  
Волоsovского муниципального района  
Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186  
(в редакции от 15 марта 2023 г. № 197)

Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Наименование	Рз	ПП	Сумма
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>19 901 234,09</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	2 282 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	3 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	14 823 783,30
Резервные фонды	01	11	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2 782 450,79
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>314 600,00</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	314 600,00
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>150 000,00</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	145 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	5 000,00
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>8 561 806,00</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	8 011 806,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	550 000,00
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>18 987 805,91</b>
Жилищное хозяйство	05	01	2 960 000,00
Коммунальное хозяйство	05	02	1 475 000,00
Благоустройство	05	03	14 552 805,91
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>100 000,00</b>
Молодежная политика	07	07	100 000,00
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>33 106 173,00</b>
Культура	08	01	33 106 173,00
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>2 320 000,00</b>
Пенсионное обеспечение	10	01	2 320 000,00
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>11</b>	<b>00</b>	<b>565 000,00</b>
Физическая культура	11	01	565 000,00
<b>Всего</b>			<b>84 006 619,00</b>

Приложение 8  
УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета депутатов  
муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волоsovского муниципального района  
Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186  
(в редакции от 15 марта 2023 г. № 197)

Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области на 2024 и 2025 годы

Наименование	Рз	ПП	2024 г.	2025 г.
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>19 994 568,48</b>	<b>20 482 704,74</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	2 440 000,00	2 550 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	3 000,00	3 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	14 702 020,00	14 995 520,00
Резервные фонды	01	11	10 000,00	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2 839 548,48	2 924 184,74
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>328 500,00</b>	<b>339 900,00</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	328 500,00	339 900,00
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>185 000,00</b>	<b>195 000,00</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	180 000,00	190 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	5 000,00	5 000,00
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>7 224 976,00</b>	<b>7 667 946,00</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	6 674 976,00	7 117 946,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	550 000,00	550 000,00
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>15 369 561,52</b>	<b>13 784 700,26</b>
Жилищное хозяйство	05	01	2 530 000,00	2 630 000,00
Коммунальное хозяйство	05	02	950 000,00	1 070 000,00
Благоустройство	05	03	11 889 561,52	10 084 700,26
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>100 000,00</b>	<b>100 000,00</b>
Молодежная политика	07	07	100 000,00	100 000,00
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>30 350 860,00</b>	<b>30 627 793,00</b>
Культура	08	01	30 350 860,00	30 627 793,00
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>2 350 000,00</b>	<b>2 400 000,00</b>
Пенсионное обеспечение	10	01	2 350 000,00	2 400 000,00
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>11</b>	<b>00</b>	<b>590 000,00</b>	<b>610 000,00</b>
Физическая культура	11	01	590 000,00	610 000,00
<b>Условно утвержденные расходы</b>	<b>99</b>	<b>00</b>	<b>1 798 280,00</b>	<b>3 728 289,00</b>
Условно утвержденные расходы	99	99	1 798 280,00	3 728 289,00
<b>Всего</b>			<b>78 291 746,00</b>	<b>79 936 333,00</b>

Приложение 9  
УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета депутатов  
муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Волоsovского муниципального района  
Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186  
(в редакции от 15 марта 2023 года № 197)

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

Наименование	Адм	Рз	ПП	ЦСР	ВР	Сумма
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</b>						<b>84 006 619,00</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>00</b>			<b>19 901 234,09</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	012	01	02			2 282 000,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	012	01	02	53.4.01.00130		2 282 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	02	53.4.01.00130	100	2 282 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	012	01	03			3 000,00
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	012	01	03	53.4.03.00150		3 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	03	53.4.03.00150	200	3 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	012	01	04			14 823 783,30
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	012	01	04	53.4.02.00140		12 603 263,30
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	53.4.02.00140	100	12 603 263,30
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	012	01	04	53.4.02.00150		2 217 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	53.4.02.00150	200	737 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	53.4.02.00150	200	1 465 000,00
Иные межбюджетные трансферты	012	01	04	53.4.02.00150	800	15 000,00
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	012	01	04	53.4.02.71340		3 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	53.4.02.71340	200	3 520,00
<b>Резервные фонды</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>10 000,00</b>
Резервный фонд администрации муниципального образования	012	01	11	91.9.01.07000		10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	012	01	11	91.9.01.07000	800	10 000,00
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>2 782 450,79</b>
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	012	01	13	53.4.02.08220	500	213 284,73
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по исполнению бюджета процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	012	01	13	53.4.02.08230	500	856 313,60
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	012	01	13	53.4.02.08240	500	600 551,38
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	012	01	13	53.4.02.08250	500	121 042,19
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения	012	01	13			

Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	012	03	10	50.4.38.02170		30 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>50.4.38.02170</b>	<b>200</b>	<b>30 000,00</b>
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>012</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			<b>5 000,00</b>
Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения	012	03	14	53.4.29.00540		5 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>03</b>	<b>14</b>	<b>53.4.29.00540</b>	<b>200</b>	<b>5 000,00</b>
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>012</b>	<b>04</b>	<b>00</b>			<b>8 561 806,00</b>
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>012</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>8 011 806,00</b>
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	012	04	09	50.4.05.03150		1 000 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>50.4.05.03150</b>	<b>200</b>	<b>1 000 000,00</b>
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	012	04	09	50.4.05.03160		4 551 366,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>50.4.05.03160</b>	<b>200</b>	<b>4 551 366,00</b>
Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	012	04	09	50.4.05.S4770		2 460 440,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>50.4.05.S4770</b>	<b>200</b>	<b>2 460 440,00</b>
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>012</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>550 000,00</b>
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	012	04	12	53.4.27.03400		400 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>04</b>	<b>12</b>	<b>53.4.27.03400</b>	<b>200</b>	<b>400 000,00</b>
Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью	012	04	12	53.4.27.09020		150 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>04</b>	<b>12</b>	<b>53.4.27.09020</b>	<b>200</b>	<b>150 000,00</b>
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>00</b>			<b>18 987 805,91</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>2 960 000,00</b>
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	012	05	01	50.4.31.03520		2 960 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>50.4.31.03520</b>	<b>200</b>	<b>2 480 000,00</b>
<b>Иные бюджетные ассигнования</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>50.4.31.03520</b>	<b>800</b>	<b>480 000,00</b>
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>1 475 000,00</b>
Газификация населенных пунктов муниципального образования	012	05	02	50.4.14.00670		1 260 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>50.4.14.00670</b>	<b>200</b>	<b>560 000,00</b>
<b>Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>50.4.14.00670</b>	<b>400</b>	<b>700 000,00</b>
Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования	012	05	02	50.4.32.03510		215 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>50.4.32.03510</b>	<b>200</b>	<b>215 000,00</b>
<b>Благоустройство</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>14 552 805,91</b>
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06010		5 984 081,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>50.4.33.06010</b>	<b>200</b>	<b>5 974 081,00</b>
<b>Иные бюджетные ассигнования</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>50.4.33.06010</b>	<b>800</b>	<b>10 000,00</b>
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06030		968 614,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>50.4.33.06030</b>	<b>200</b>	<b>968 614,00</b>
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	012	05	03	50.4.33.06040		610 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>50.4.33.06040</b>	<b>200</b>	<b>610 000,00</b>
Мероприятия по организации благоустройства территории поселения	012	05	03	50.4.33.06050		3 940 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>50.4.33.06050</b>	<b>200</b>	<b>3 940 000,00</b>
Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года N 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"	012	05	03	50.4.33.S4660		1 154 286,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>50.4.33.S4660</b>	<b>200</b>	<b>1 154 286,00</b>
Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	012	05	03	50.4.33.S4770		150 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>50.4.33.S4770</b>	<b>200</b>	<b>150 000,00</b>
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования	012	05	03	50.8.02.S4310		891 098,91
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>50.8.02.S4310</b>	<b>200</b>	<b>891 098,91</b>
Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	012	05	03	50.8.06.S4790		854 726,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>50.8.06.S4790</b>	<b>200</b>	<b>854 726,00</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>012</b>	<b>07</b>	<b>00</b>			<b>100 000,00</b>
<b>Молодежная политика</b>	<b>012</b>	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>100 000,00</b>
Проведение мероприятий для детей и молодежи	012	07	07	51.4.16.00350		100 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>07</b>	<b>07</b>	<b>51.4.16.00350</b>	<b>200</b>	<b>100 000,00</b>
<b>КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ</b>	<b>012</b>	<b>08</b>	<b>00</b>			<b>33 106 173,00</b>
<b>Культура</b>	<b>012</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>33 106 173,00</b>
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	012	08	01	51.4.07.04400		17 351 449,00
<b>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</b>	<b>012</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>51.4.07.04400</b>	<b>100</b>	<b>7 106 273,00</b>

<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>51.4.07.04400</b>	<b>200</b>	<b>9 931 576,00</b>
<b>Социальное обеспечение и иные выплаты населению</b>	<b>012</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>51.4.07.04400</b>	<b>300</b>	<b>135 000,00</b>
<b>Иные бюджетные ассигнования</b>	<b>012</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>51.4.07.04400</b>	<b>800</b>	<b>178 600,00</b>
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	012	08	01	51.4.07.04420		4 122 000,00
<b>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</b>	<b>012</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>51.4.07.04420</b>	<b>100</b>	<b>3 930 000,00</b>
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>51.4.07.04420</b>	<b>200</b>	<b>192 000,00</b>
Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	012	08	01	51.4.07.S0360		9 364 300,00
<b>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</b>	<b>012</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>51.4.07.S0360</b>	<b>100</b>	<b>9 364 300,00</b>
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципальных образований	012	08	01	51.4.07.S4840		1 568 424,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>51.4.07.S4840</b>	<b>200</b>	<b>1 568 424,00</b>
Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	012	08	01	51.4.17.04430		700 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>51.4.17.04430</b>	<b>200</b>	<b>700 000,00</b>
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>012</b>	<b>10</b>	<b>00</b>			<b>2 320 000,00</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>012</b>	<b>10</b>	<b>01</b>			<b>2 320 000,00</b>
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещающим выборные должности в органах местного самоуправления	012	10	01	53.4.02.00100		2 320 000,00
<b>Социальное обеспечение и иные выплаты населению</b>	<b>012</b>	<b>10</b>	<b>01</b>	<b>53.4.02.00100</b>	<b>300</b>	<b>2 320 000,00</b>
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>012</b>	<b>11</b>	<b>00</b>			<b>565 000,00</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>012</b>	<b>11</b>	<b>01</b>			<b>565 000,00</b>
Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях	012	11	01	51.4.18.00210		565 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>11</b>	<b>01</b>	<b>51.4.18.00210</b>	<b>200</b>	<b>565 000,00</b>
<b>Всего</b>						<b>84 006 619,00</b>

Приложение 10  
УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета депутатов  
муниципального образования  
Клопицкое сельское поселение  
Вологовского муниципального района  
Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186  
(в редакции от 15 марта 2023 года № 197)

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области на 2024 и 2025 годы

Наименование	Адм	Рз	ИР	ЦСР	ВР	2024 г.	2025 г.
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</b>						<b>78 291 746,00</b>	<b>79 936 333,00</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>00</b>			<b>19 994 568,48</b>	<b>20 482 704,74</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			<b>2 440 000,00</b>	<b>2 550 000,00</b>
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	012	01	02	53.4.01.00130		2 440 000,00	2 550 000,00
<b>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>53.4.01.00130</b>	<b>100</b>	<b>2 440 000,00</b>	<b>2 550 000,00</b>
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>03</b>			<b>3 000,00</b>	<b>3 000,00</b>
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	012	01	03	53.4.03.00150		3 000,00	3 000,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>53.4.03.00150</b>	<b>200</b>	<b>3 000,00</b>	<b>3 000,00</b>
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>14 702 020,00</b>	<b>14 995 520,00</b>
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	012	01	04	53.4.02.00140		12 250 000,00	12 450 000,00
<b>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>53.4.02.00140</b>	<b>100</b>	<b>12 250 000,00</b>	<b>12 450 000,00</b>
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	012	01	04	53.4.02.00150		2 448 500,00	2 542 000,00
<b>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>53.4.02.00150</b>	<b>100</b>	<b>700 000,00</b>	<b>730 000,00</b>
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>53.4.02.00150</b>	<b>200</b>	<b>1 733 500,00</b>	<b>1 797 000,00</b>
<b>Иные бюджетные ассигнования</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>53.4.02.00150</b>	<b>800</b>	<b>15 000,00</b>	<b>15 000,00</b>
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений	012	01	04	53.4.02.71340		3 520,00	3 520,00
<b>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>91.9.01.07000</b>	<b>100</b>	<b>10 000,00</b>	<b>10 000,00</b>
<b>Иные бюджетные ассигнования</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>91.9.01.07000</b>	<b>800</b>	<b>10 000,00</b>	<b>10 000,00</b>

<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>2 839 548,48</b>	<b>2 924 184,74</b>
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по передаче архива	012	01	13	53.4.02.08220		207 899,40	215 699,94
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>53.4.02.08220</b>	<b>500</b>	<b>207 899,40</b>	<b>215 699,94</b>
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями	012	01	13	53.4.02.08230		890 862,00	925 693,43
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>012</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>53.4.02.08230</b>	<b>500</b>	<b>890 862,00</b>	<b>925 693,43</b>
Межбюджетные трансферты на							





ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.4.33.06050	200	05	00	3 641 720,00	2 011 711,00	мероприятия "Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью"	51.4.16.00000			100 000,00	100 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08230	500	01	00	890 862,00	925 693,43	
Благоустройство	50.4.33.06050	200	05	03	3 641 720,00	2 011 711,00	Проведение мероприятий для детей и молодежи	51.4.16.00350			100 000,00	100 000,00	Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08230	500	01	13	890 862,00	925 693,43	
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях"	50.4.34.00000				140 000,00	150 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51.4.16.00350	200		100 000,00	100 000,00	Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере	53.4.02.08240				626 269,44	650 260,22	
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований	50.4.34.02180				140 000,00	150 000,00	ОБРАЗОВАНИЕ	51.4.16.00350	200	07	00	100 000,00	100 000,00	Межбюджетные трансферты	53.4.02.08240	500			626 269,44	650 260,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.34.02180	200			140 000,00	150 000,00	Молодежная политика	51.4.16.00350	200	07	07	100 000,00	100 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08240	500	01	00	626 269,44	650 260,22
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	50.4.34.02180	200	03	00	140 000,00	150 000,00	Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"	51.4.17.00000			750 000,00	750 000,00	Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08240	500	01	13	626 269,44	650 260,22	
Защита населения в территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	50.4.34.02180	200	03	10	140 000,00	150 000,00	Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий	51.4.17.00430			750 000,00	750 000,00	Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю	53.4.02.08250	500			125 517,21	130 171,24	
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования"	50.4.38.00000				40 000,00	40 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51.4.17.00430	200		750 000,00	750 000,00	Межбюджетные трансферты	53.4.02.08250	500	01	00	125 517,21	130 171,24	
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	50.4.38.02170				40 000,00	40 000,00	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.17.00430	200	08	00	750 000,00	750 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08250	500	01	00	125 517,21	130 171,24
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.38.02170	200			40 000,00	40 000,00	Культура	51.4.17.00430	200	08	01	750 000,00	750 000,00	Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08250	500	01	13	125 517,21	130 171,24
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	50.4.38.02170	200	03	00	40 000,00	40 000,00	Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"	51.4.18.00000			590 000,00	610 000,00	Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения	53.4.02.08290	500			83 999,62	87 359,61	
Защита населения в территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	50.4.38.02170	200	03	10	40 000,00	40 000,00	Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях	51.4.18.00210			590 000,00	610 000,00	Межбюджетные трансферты	53.4.02.08290	500			83 999,62	87 359,61	
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов	50.8.00.00000				1 205 761,71		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51.4.18.00210	200		590 000,00	610 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.08290	500	01	00	125 517,21	130 171,24	
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Благоустройство сельских территорий"	50.8.02.00000				702 608,71		Физическая культура	51.4.18.00210	200	11	00	590 000,00	610 000,00	Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.08290	500	01	13	83 999,62	87 359,61
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования	50.8.02.S4310				702 608,71		Муниципальная программа "Муниципальное управление Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	53.0.00.00000			22 889 568,48	23 427 704,74	Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления	53.4.02.09030				180 000,00	180 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.8.02.S4310	200			702 608,71		Комплекс процессных мероприятий	53.4.00.00000			22 889 568,48	23 427 704,74	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09030	200			180 000,00	180 000,00	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.8.02.S4310	200	05	00	702 608,71		Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления"	53.4.01.00000			2 440 000,00	2 550 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09030	200	01	00	180 000,00	180 000,00	
Благоустройство	50.8.02.S4310	200	05	03	702 608,71		Расходы на выплаты по оплате труда (зарплата) муниципального образования	53.4.01.00130			2 440 000,00	2 550 000,00	Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.09030	200	01	13	180 000,00	180 000,00	
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами"	50.8.06.00000				503 153,00		Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	53.4.01.00130	100		2 440 000,00	2 550 000,00	Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления	53.4.02.09040				50 000,00	50 000,00	
Расходы на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	50.8.06.S4790				503 153,00		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.01.00130	100	01	00	2 440 000,00	2 550 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09040	200			50 000,00	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.8.06.S4790	200			503 153,00		Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	53.4.01.00130	100	01	02	2 440 000,00	2 550 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09040	200	01	00	50 000,00	50 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	50.8.06.S4790	200	05	00	503 153,00		Комплекс процессных мероприятий "Развитие муниципального управления"	53.4.02.00000			19 891 568,48	20 319 704,74	Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.09040	200	01	13	50 000,00	50 000,00	
Благоустройство	50.8.06.S4790	200	05	03	503 153,00		Меры по обеспечению выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсиям лицам, замещающим выборные должности в органах местного самоуправления	53.4.02.00100			2 350 000,00	2 400 000,00	Выплаты и взносы по обязательствам муниципальных образований	53.4.02.09050				25 000,00	25 000,00	
Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	51.0.00.00000				31 040 860,00	31 337 793,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	53.4.02.00100	300		2 350 000,00	2 400 000,00	Иные бюджетные ассигнования	53.4.02.09050	800			25 000,00	25 000,00	
Комплекс процессных мероприятий	51.4.00.00000				31 040 860,00	31 337 793,00	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	53.4.02.00100	300	10	00	2 350 000,00	2 400 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09050	800	01	00	25 000,00	25 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений"	51.4.07.00000				29 600 860,00	29 877 793,00	Пенсионное обеспечение	53.4.02.00100	300	10	01	2 350 000,00	2 400 000,00	Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.09050	800	01	13	25 000,00	25 000,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	51.4.07.04400				16 533 260,00	16 689 193,00	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	53.4.02.00140			12 250 000,00	12 450 000,00	Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	53.4.02.09080				650 000,81	660 000,30	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	51.4.07.04400	100			6 878 260,00	6 883 193,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	53.4.02.00140	300		2 350 000,00	2 400 000,00	Интернет-сайтов, информационных систем	53.4.02.09080	200			650 000,81	660 000,30	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.04400	100	08	00	6 878 260,00	6 883 193,00	СОНАМЫ И ПОЛИТИКА	53.4.02.00140	300	10	00	2 350 000,00	2 400 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.09080	200			650 000,81	660 000,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51.4.07.04400	200			9 476 000,00	9 627 000,00	Пенсионное обеспечение	53.4.02.00140	300	10	01	2 350 000,00	2 400 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.09080	200	01	00	650 000,81	660 000,30
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.04400	200	08	00	9 476 000,00	9 627 000,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	53.4.02.00140	100		12 250 000,00	12 450 000,00	Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.09080	200	01	13	650 000,81	660 000,30	
Культура	51.4.07.04400	200	08	01	9 476 000,00	9 627 000,00	Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	53.4.02.00150			2 448 500,00	2 542 000,00	Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	53.4.02.71340				3 520,00	3 520,00	
Иные бюджетные ассигнования	51.4.07.04400	800			179 000,00	179 000,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	53.4.02.00150	100		700 000,00	730 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.03.00000				3 000,00	3 000,00	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.04400	800	08	00	179 000,00	179 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.00150	100	01	00	700 000,00	730 000,00	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	53.4.02.71340	200	01	00	3 520,00	3 520,00
Культура	51.4.07.04400	800	08	01	179 000,00	179 000,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	53.4.02.00150	100		700 000,00	730 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.71340	200	01	00	3 520,00	3 520,00	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)	51.4.07.04420				4 235 000,00	4 356 000,00	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	53.4.02.00150	100	01	04	700 000,00	730 000,00	Другие общегосударственные вопросы	53.4.02.71340	200	01	13	650 000,81	660 000,30
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	51.4.07.04420	100			4 030 000,00	4 140 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.02.00150	200		1 733 500,00	1 797 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.03.00150	200	01	00	3 000,00	3 000,00	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.04420	100	08	00	4 030 000,00	4 140 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.00150	200	01	00	1 733 500,00	1 797 000,00	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	53.4.03.00150	200	01	03	3 000,00	3 000,00
Культура	51.4.07.04420	100	08	01	4 030 000,00	4 140 000,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	53.4.02.00150	800		15 000,00	15 000,00	Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	53.4.27.00000				550 000,00	550 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51.4.07.04420	200			205 000,00	216 000,00	Иные бюджетные ассигнования	53.4.02.00150	800	01	00	15 000,00	15 000,00	Мероприятия по сельскому хозяйству и землепользованию	53.4.27.03400				500 000,00	500 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51.4.07.04420	200	08	00	205 000,00	216 000,00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	53.4.02.00150	800	01	04	15 000,00	15 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.27.03400	200			500 000,00	500 000,00
Культура	51.4.07.04420	200	08	01	205 000,00	216 000,00	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	53.4.02.00150	800	01	04	15 000,00	15 000,00	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	53.4.27.03400	200	04	00	500 000,00	500 000,00
Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	51.4.07.S0360																			

направлений, обеспечение общественной безопасности"					
Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения	53.4.29.00540		5 000,00		5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53.4.29.00540	200	5 000,00		5 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	53.4.29.00540	200 03 00	5 000,00		5 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	53.4.29.00540	200 03 14	5 000,00		5 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.0.00.00000		2 136 780,00		4 078 189,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.0.00.00000		2 136 780,00		4 078 189,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.0.01.00000		2 136 780,00		4 078 189,00
Резервный фонд администрации муниципального образования	91.0.01.07000		10 000,00		10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	91.0.01.07000	800	10 000,00		10 000,00
ОБЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	91.0.01.07000	800 01 00	10 000,00		10 000,00
Резервные фонды	91.0.01.07000	800 01 11	10 000,00		10 000,00
Условно утвержденные расходы	91.0.01.09000		1 798 280,00		3 728 289,00
Иные бюджетные ассигнования	91.0.01.09000	800	1 798 280,00		3 728 289,00
Условно утвержденные расходы	91.0.01.09000	800 99 00	1 798 280,00		3 728 289,00
Условно утвержденные расходы	91.0.01.09000	800 99 99	1 798 280,00		3 728 289,00
Расходы на осуществление первичного волевого учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	91.0.01.51180		328 500,00		339 900,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91.0.01.51180	100	328 500,00		339 900,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	91.0.01.51180	100 02 00	328 500,00		339 900,00
Мобилизационные и военнообязанная подготовка	91.0.01.51180	100 02 03	328 500,00		339 900,00
Итого			78 291 746,00		79 936 333,00

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» февраля 2023 № 52

О внесении изменений в постановление администрации Муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 28.12.2021 г. № 378 «Об утверждении порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

На основании Федеральных законов № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции», № 209-ФЗ от 24 июля 2007 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», № 159-ФЗ от 22.07.2008 «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», информационным письмом Прокуратуры Вологовского района от 10.01.2023 № 7-24-2023, Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 28.12.2021 г. № 378 «Об утверждении порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее — Постановление, Порядок), следующие изменения:
  - 1.1. В наименовании постановления после слов «порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества» добавить слова «движимого и недвижимого».
  - 1.2. В преамбуле Постановления наименование Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008 изложить в следующей редакции: «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
  - 1.3. В названии Порядка после слов «порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества» добавить слова «движимого и недвижимого».
  - 1.4. В пункте 1 раздела 1 Порядка слова «включенных в перечень муниципального имущества» заменить словами «включенных в перечень муниципального движимого и недвижимого имущества (далее — имущество, муниципальное имущество)».
  - 1.5. Дополнить раздел 1 Порядка пунктом 1.7. следующего содержания:
    - 1.7. Состав и виды движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», устанавливаются Правительством Российской Федерации.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Вологовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования с 1 марта 2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Клопицкое сельское поселение  
Т. В. КОМАРОВА

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» февраля 2023 № 53

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 28.12.2021 № 377 «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

В целях расширения имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 21 августа 2010 г. № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества», Приказа Министерства экономического развития РФ от 20 апреля 2016 г. № 264 «Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в лицеиное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы представления «Состава таких сведений», Федеральным законом от 29.12.2022 N 605-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», информационным письмом Прокуратуры Вологовского района № 7-24-2023 от 10.01.2023, Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение, администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение от 28.12.2021 № 377 «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее — Порядок), следующие изменения:
  - 1.1. В пункте 2.1. Порядка наименование Федерального закона от 22 июля 2008 № 159-ФЗ изложить в следующей редакции: «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
  - 1.2. В пункте 3.14.5. Порядка наименование Федерального закона от 22 июля 2008 № 159-ФЗ изложить в следующей редакции: «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
  - 1.3. Раздел 3 Порядка дополнить пунктом 3.18. следующего содержания:
    - 3.18 Состав и виды движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», устанавливаются Правительством Российской Федерации.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Вологовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 1 марта 2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Клопицкое сельское поселение  
Т. В. КОМАРОВА

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 января 2023 года № 13

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

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 Калитинское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области, администрации МО Калитинское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области от 06.06.2017 года № 104 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Вологовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Калитинское сельское поселение  
Т.А. Тихонова

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Калитинское сельское поселение  
Вологовского муниципального района  
Ленинградской области от 17.01.2023 № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

(Сокращенное наименование: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки») (далее — муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения
  - 1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
  - 1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее — заявитель), являются:
    - физические лица;
    - юридические лица;
    - индивидуальные предприниматели.
  - 1.3. Предельные интересы заявителя имеют право:
    - от имени физических лиц:
      - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
      - опекуны недееспособных граждан;
      - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
    - от имени юридических лиц:
      - лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
      - представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
      - от имени индивидуальных предпринимателей:
        - представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице администрации МО Калитинское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области (далее — ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ, ОМСУ, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — Организации), графика работы, контактных телефонах и т. д. (далее — сведения информационного характера) размещается: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на сайте ОМСУ <http://калитинское.рф>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ); <http://mfc47.ru/>; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ); [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/); [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о

форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО Калитинское сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
  - 1) в ОМСУ;
  - 2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - 1) почтовым отправлением в ОМСУ;
  - 2) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
  - 3) в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

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

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

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- 1) при личной явке:
  - 1) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 2) без личной явки:
    - 1) почтовым отправлением;
    - 2) на адрес электронной почты;
    - 3) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
    - 4) в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с момента подачи (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления — нормативные правовые акты органа местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью.

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

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

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

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

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

4) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении — в день поступления запроса;

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с обеспечением доступа в помещения инвалидов.

2.14.4. Знание (наименование) обустраивается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

2.14.8. Входы в здание и помещения оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

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

2.14.11. Параллельно с помещением приема и выдачи документов в части обменно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и ПГУ ЛО (при наличии технической возможности):

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги — 1 рабочий день;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги — 5 рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: подготовка письма (справки) о наличии (отсутствии) информации о возможности предоставления муниципальной услуги, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры;
- выдача результата — 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала данной административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

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

— проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Выдача результата.

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

- без личной явки на прием в Администрацию.
- 3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителем должен быть выполнен следующий алгоритм действий:
- 3.2.4.1. Проверка доступа к ЕСИА и идентификация в ЕСИА;
- 3.2.4.2. В личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера документа, необходимого для получения муниципальной услуги.

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

- формирует проект письма на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении; в МФЦ либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных документов) заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в том случае заявитель предоставляет согласие на предоставление муниципальной услуги).

3.2.9. Заявитель вправе представить в МФЦ либо направить электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, заявителем осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

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

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

3.3.3. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное 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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

Проверки проводятся рассматривая все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ 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, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению неудобств 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 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:

- a) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
- a) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- b) определяет предмет обращения;
- b) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- g) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- d) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронно

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:  
а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги; распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителей кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги; распечатывает расписку о предоставлении консультации;

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

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

— на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятom 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 бумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (бумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

(наименование услуги) \_\_\_\_\_

Бланк заявления  
В администрацию \_\_\_\_\_

от  
наименование и местонахождение \_\_\_\_\_

юридического лица \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, почтовый адрес \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. представителя	
Сведения о регистрации юридического лица	
ОГРН	
Юридический адрес	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус
Почтовый адрес для направления информации	
Почтовый индекс	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус
Контактный телефон:	
E-mail:	
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)	
Вид объекта	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ _____
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОМСУ _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте (указать адрес) _____

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2023 № 222

О внесении изменений в постановление администрации Волосовского муниципального района от 22.11.2021 № 1438 «Об утверждении положения о комиссии по проведению ежегодных конкурсов „Лучшая народная дружина“ и „Лучший народный дружинник“»

В связи с кадровыми изменениями должностных лиц, входящих в состав комиссии по проведению ежегодных конкурсов «Лучшая народная дружина» и «Лучший народный дружинник», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Волосовского муниципального района от 22.11.2021 № 1438 «Об утверждении положения о комиссии по проведению ежегодных конкурсов „Лучшая народная дружина“ и „Лучший народный дружинник“», изложив состав конкурсной комиссии конкурсов «Лучшая народная дружина Волосовского муниципального района Ленинградской области» и «Лучший народный дружинник Волосовского муниципального района» (приложение 2) в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.  
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района по безопасности.

Глава администрации  
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение  
к постановлению администрации  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 13.03.2023 № 222

СОСТАВ комиссии по проведению ежегодных конкурсов «Лучшая народная дружина Волосовского муниципального района Ленинградской области» и «Лучший народный дружинник Волосовского муниципального района»

Председатель комиссии:  
Максиков Александр Юрьевич — заместитель главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район по безопасности, начальник Штаба народных дружин Волосовского муниципального района

Заместитель председателя комиссии:  
Муравьева Марианна Викторовна — ветеран уголовно-исполнительной системы (подполковник в отставке), командир добровольной народной дружины Волосовского городского поселения

Члены комиссии:  
Борисова Наталья Ростиславовна — заместитель начальника ОУУП и ПДН ОМВД России по Волосовскому району Ленинградской области (по согласованию)

Ахметов Рустам Марсович — начальник сектора контрактной службы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район  
Кочеткова Оксана Борисовна — ведущий специалист сектора по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район  
Секретарь комиссии:  
Кивимейстер Надежда Борисовна — главный специалист сектора по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район, секретарь Штаба народных дружин Волосовского муниципального района

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

от 28.09.2022 № 366

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

2.1 от 04.04.2016 года № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг»;

2.2 от 09.10.2017 года № 133 «О внесении изменений в административный регламент «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования муниципального образования».

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Клопицкого сельского поселения  
Т. В. КОМАРОВА

Приложение  
к постановлению администрации  
Клопицкого сельского поселения  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области от 28.09.2022 № 366

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕШЕНИЕ ВОПРОСА О ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

(Сокращенное название — Решение вопроса о приватизации жилого помещения) (далее — административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее — сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администрации <http://klopitski.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ) <http://mfс47.ru/>;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сокращенное название муниципальной услуги:

Решение вопроса о приватизации жилого помещения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; филиал ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

Ленинградское областное государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

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

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

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

3) по телефону — в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— решение о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 3 к административному регламенту) и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в экземплярах, равных количеству сторон договора (приложение 4 к административному регламенту);

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 месяца (не более 30 календарных дней) со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Жилищный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

— Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

— Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157.

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

— заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение 1, 2 к административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

— документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права

представителя на получение муниципальной услуги (доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий, доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной, доверенность в простой письменной форме);

— в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина — опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна;

— нотариально удостоверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;

— документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации доверенного лица;

— нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);

— нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилое помещение

в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации, — доверенность на представителя.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

— при участии в приватизации жилого помещения — заверенную начальником учреждения доверенность;

— в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения представляют заявление-отказ, заверенное начальником учреждения.

В случае присутствия граждан, указанных в п. 1.2 административного регламента, при подаче заявления и их отказе от участия в приватизации жилого помещения, предоставление справок не требуется.

Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии, заверенные надлежащим образом) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.6.2. В случае приобщения документов в электронной форме, формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

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

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

— документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства, а также всех зарегистрированных граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма;

— копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, заключенный заявителем и членами его семьи договор социального найма, ордер);

— согласие органов опеки и попечительства в виде постановления главы администрации в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних;

— согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жильем помещением;

— разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;

— охранные свидетельства в случае если с заявлением обращаются граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения.

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

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, 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;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; при наличии соглашения;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, 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;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; при наличии соглашения;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, 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;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; при наличии соглашения;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результатов предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на их основе, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПУ/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, отсутствуют.

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

1. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
  - представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, наличие в представленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами;
    - представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилого помещения.
2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
  - отсутствие у заявителя гражданства РФ;
  - жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования Клинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;
  - участие гражданина в совершеннолетнем возрасте в приватизации другого жилого помещения;
  - отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонимателем жилого помещения на условиях социального найма;
  - нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;
  - жилое помещение включено в специализированный жилищный фонд.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

- 1) при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в Администрацию; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) — в день поступления запроса в Администрацию; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) — в день поступления запроса на ЕПУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и 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 Администрации, работником 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. Предусмотрены места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (коштыль, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.17 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 Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПУ 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 электронной форме 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 — не более 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — не более 25 дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 3 дней;
- 4) выдача результата — не более 1 дня.

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в установленном административном регламентом порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

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

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного взаимодействия;

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

3 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: проект решения о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

— проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения должно содержать информацию о порядке заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, о порядке государственной регистрации перехода права и получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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 проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение проекта договора о передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 3 дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и согласование проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 ЕПУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- 3) приложить к заявлению скан-копии документов и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее — АИС «Межд 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.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПУ до начала выполнения административных действий:

- 1) формируется проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передат должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- 2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межд ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межд ЛО»;

3.2.7. В случае поступления заявления в принятую на основании указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПУ.

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

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

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПУ 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 форму необходимости).

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

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 Администрацию/МФЦ неопечатанный, направив почтовым отправлением, посредством ЕПУ, почтовым отправлением или направив заявителю уведомление с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, 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, 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, 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, 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, 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, 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, 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, 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, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

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 принимаются меры по достижению неустойчивости и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

— в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
— на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемых жилых помещений:

(фамилия, имена, отчества - полностью) (подпись) (паспортные данные)

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество - полностью) (подпись)

Подпись нанимателей квартиры удостоверяю: должность, фамилия, имя, отчество - полностью

Заявление зарегистрировано за № \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения заявления прощу:

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

Приложение 3 к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

Приложение: проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 4 к административному регламенту

Примерная форма

ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

\_\_\_\_\_ (область)

\_\_\_\_\_ (район)

населенный пункт \_\_\_\_\_ (число, месяц, год - город, поселок, село) \_\_\_\_\_ (пропись)

\_\_\_\_\_ (собственник жилищного фонда или уполномоченное им лицо, предприятие, учреждение)

в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество главы администрации, руководителя предприятия, учреждения, специально уполномоченного лица с указанием должности - полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (устава, положения, по доверенности - номер и дата выдачи доверенности)

именуемого в дальнейшем "АДМИНИСТРАЦИЯ", с одной стороны, и граждане (гражданин) \_\_\_\_\_

(при приобретении квартиры в общую собственность - фамилия, имена, отчества, родственные отношения, год рождения)

\_\_\_\_\_

именуемые в дальнейшем "ГРАЖДАНЕ", с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "АДМИНИСТРАЦИЯ" передала, а "ГРАЖДАНЕ" при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи бесплатно приобрели в собственность занимаемую \_\_\_\_\_ (указать форму собственности) квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров по адресу: \_\_\_\_\_

2. "ГРАЖДАНЕ" как совладельцы общей долевой собственности согласились реализовать свое право на приватизацию помещений со следующим распределением долей:

(фамилия, имя, отчество (размер общей выделенной доли) участвующих в приватизации, включая несовершеннолетних - полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Квартира до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

4. «ГРАЖДАНЕ» приобретают право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. В случае смерти «ГРАЖДАНИНА» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

6. Споры по договору разрешаются в судебном порядке.

7. «ГРАЖДАНЕ» приняли на себя следующие обязательства по пользованию квартирой, переданной им в собственность:

7.1. Использовать занимаемое жилое помещение только под жилые цели, не ущемляя прав и свобод других граждан.

7.3. За свой счет соразмерно занимаемой площади в доме осуществлять обслуживание и ремонт приватизированной квартиры по существующим правилам и нормам, а также участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и придомовой территории.

7.4. Своевременно уплачивать налог на недвижимость.

7.5. Все сделки с жилыми помещениями, принадлежащими им на праве собственности, совершать в полном соответствии с действующим законодательством, при этом продажа принадлежащей каждому доли постороннему лицу возможна лишь при условии, если остальные собственники откажутся от осуществления права преимущественной ее покупки в установленные сроки.

7.6. Соблюдать законодательство по охране памятников истории и культуры (при проживании в домах-памятниках).

8. Особые условия — по необходимости как приложение к договору.

Адреса сторон:

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ ГРАЖДАНЕ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись "АДМИНИСТРАЦИИ" \_\_\_\_\_

Подпись "ГРАЖДАН", приватизирующих квартиру: (за несовершеннолетних, до 14 лет, подписывается один из родителей, при отсутствии - опекун, попечитель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 1 к административному регламенту

Примерная форма

В администрацию МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

От \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошим (прошу) передать нам (мне) в собственность \_\_\_\_\_ (указать вид собственности: общая совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи) занимаемую нами (мной) по договору найма, аренды \_\_\_\_\_ (указать: квартиру по адресу: \_\_\_\_\_ (указать отдельную, количество комнат) \_\_\_\_\_ населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры) \_\_\_\_\_.

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в общую долевую собственность): \_\_\_\_\_ (указать фамилии, имена, отчества - полностью и размер выделяемой доли) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество по какому адресу - полностью) \_\_\_\_\_.

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

(фамилия, имена, отчества - полностью) (подпись) (паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями:

Заявление зарегистрировано за № \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения заявления прощу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

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

Приложение 2 к административному регламенту

Примерная форма

В администрацию \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошим при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать в общую долевую собственность занимаемую нами комнату жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метров в \_\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире по адресу: \_\_\_\_\_

Участвующие в приватизации жилого помещения просят при оформлении договора передачи определить равные доли из площади мест общего пользования квартиры для каждой семьи независимо от количества человек в ней (количество долей по числу проживающих в квартире семей).

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 соответствии соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физическому лицу;

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- 2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- 3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

- 1) при личной явке:
  - в ОМСУ/Организацию;
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - без личной явки:
    - почтовым отправлением;
    - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ на адрес электронной почты.
- 2.4. Срок предоставления Услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ/Организацию.
- 2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;  
Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;  
Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221;  
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;  
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем:
  - 1) предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочная форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.  
В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.  
Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.
- Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.
- Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.
- Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 2) В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя;
- 3) при предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  
При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).
- 4) При предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
- 5) Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;
- 6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);
- 7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;
- 8) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);
- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адресу);
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющегося объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);
- 9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).
- 2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.
- 2.7.2. При предоставлении 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 Услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2.7.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2.7.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на

такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил.

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента; Отсутствие права на предоставление услуги;

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- а) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
- б) отсутствуют права на предоставление муниципальной услуги;
- в) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет в ОМСУ/Организации:

- 1) при личном обращении — в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
- 2) при направлении запроса почтовой связью — в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
- 3) при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию — в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ/Организацию;
- 4) 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 Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.14.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/Организации 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобилей 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 информацию о месте оказания Услуги, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ/Организации 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 содержатся номера контактных номеров телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части общедоступности 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 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 Услуги, канцелярских принадлежностей, информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения 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 Услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;
- 2) наличие пандусов, ограждающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации об Услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

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

2.15.3. Показатели качества Услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) отсутствие не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение Услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ/Организации или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ/Организации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата Услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность ознакомления с результатами оказания Услуги.

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

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

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

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

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

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры: — прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги — в день поступления заявления;

- 1) направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) — в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;
- 2) получение сведений и документов посредством СМЭВ — в течение 5 рабочих дней, следующих за днем направления запросов;
- 3) рассмотрение документов об оказании Услуги — в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;
- 4) принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр — в течение 1 рабочего дня;
- 5) выдача результата оказания Услуги — в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

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

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

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

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

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

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) макси-

мальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- 1) в случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;
- 2) в случае наличия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

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

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

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

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

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

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

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

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

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

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги. Основательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.

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

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченный исполнитель ОМСУ/Организации.

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

3.1.6.5. Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.1.6.6. Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.6.7. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочная форма данного решения приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.6.8. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо.

3.1.7. Процедура выполнения административной процедуры:

Принятие решения о предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) или об отказе в предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.7.1. Выдача результата оказания Услуги.

3.1.7.2. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ/Организации, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги;

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

3.1.7.4. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за делопроизводство;

3.1.7.5. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.6. Результат выполнения административной процедуры:

- 1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- 2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- 3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ 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 виде электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ/Организацию.

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

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление об оказании Услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

3.2.6. При предоставлении Услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

- 1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- 2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятии решения и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- 3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет 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 Услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.8. ОМСУ/Организация 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 Услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Услуги ОМСУ/Организации.

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

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

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист ОМСУ/Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) ОМСУ/Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления Услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти и органов местного самоуправления, выявленным в ходе плановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению Услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов. Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

Работники ОМСУ/Организации при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Услуги;

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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 Услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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 услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, ЕПГУ либо ПУ 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 ПУ 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлены ответ заявителю, 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 Услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ/Организацией. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

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

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

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

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

и) 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, в указанном дате, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

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

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

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

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту

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

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

Заявление		Заявление принято регистрационный номер	
В Администрацию МО		количество листов заявления	
Клюпицкое сельское поселение		количество прилагаемых документов	
Волосовского муниципального района		в том числе оригиналов __, копий __,	
Ленинградской области		количество листов в оригиналах __, копий __	
		ФИО должностного лица	
		подпись должностного лица	
		дата " __ " ____ г.	
.1. Прошу в отношении объекта адресации:			
Вид: _____			
Земельный участок	Сооружение	Машинно-место	
Здание (строение)	Помещение		
.2. Присвоить адрес			
В связи с:			
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
Количество образуемых земельных участков	Дополнительная информация:		
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков	Дополнительная информация:		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
Лист N ____	
Всего листов ____	

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	Количество земельных участков, на которых осуществляется строительство (реконструкция)
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

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

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений	Количество образуемых помещений	

Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	
Лист N ____	Всего листов ____

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

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо:			
полное наименование:		ИНН (для российского юридического лица):	
		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

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

Вещное право на объект адресации:	
<input type="checkbox"/>	право собственности
<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации
<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком
<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
<input type="checkbox"/>	Лично
<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	

Расписку в получении документов прошу:	
<input type="checkbox"/>	Выдать лично
<input type="checkbox"/>	Расписка получена:
(подпись заявителя)	
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:
<input type="checkbox"/>	Не направлять
Лист N ____	Всего листов ____

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

Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо:			
полное наименование:			

КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л.			
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л.			
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л.			
Примечание:			
Лист N ____	Всего листов ____		

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

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

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

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

Примечание.  
 Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак «V» (V).  
 При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
 ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения для вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации), администрация МО Клопцкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_ (присвоенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации \_\_\_\_\_ (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации, кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости), кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов), аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

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

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

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

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации — городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации), администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре) (вид и наименование объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии) по причине (причина аннулирования адреса объекта адресации) (должность, Ф.И.О.) (подпись) М.П.

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от № (наименование органа местного самоуправления) сообщает, что (Ф.И.О. заявителя в детальном папке, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица, полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес — для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации (вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) в связи с (основание отказа) Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, (должность, Ф.И.О.) (подпись) М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении грантов в форме субсидий физическим лицам — победителям конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волоsovского муниципального района Ленинградской области В целях вовлечения молодежи Волоsovского муниципального района в творческую деятельность и социальную практику, а также повышения гражданской активности и поддержки молодежных инициатив, Администрация муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области постановляет: 1. Утвердить Положение о проведении ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волоsovского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1). 2. Утвердить Правила предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам-победителям ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волоsovского муниципального района Ленинградской области (Приложение 2). 3. Утвердить состав конкурсной комиссии (Приложение 3). 4. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Волоsovского района Ленинградской области http://volosovskiyрайон.рф. 5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования. 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоsovского муниципального района по социальным вопросам.

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение № 1 Утверждено постановлением администрации муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области от 13.03.2023 № 223

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волоsovского муниципального района Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волоsovского муниципального района Ленинградской области (далее — Конкурс), а также прописывает условия, критерии и порядок отбора победителей — получателей грантов в форме субсидии. 1.2 Учредитель: Администрация Волоsovского муниципального района. 1.3 Организаторы: — Отдел по молодежной политике, культуре, спорту и туризму администрации Волоsovского муниципального района (далее — Отдел МПКС и Т); — Муниципальное автономное учреждение «Волоsovский молодежный центр «Бирюзовый» (далее — МАУ «ВМЦ «Бирюзовый»). 1.4 В настоящем Положении используется понятие молодежный проект — это проект, реализуемый в рамках основных направлений молодежной политики Ленинградской области гражданами Российской Федерации в возрасте от 18 до 35 лет включительно, имеющих место жительства или пребывания (место учебы или работы) в Волоsovском муниципальном районе Ленинградской области, комплекс взаимосвязанных и взаимосвязанных по экономическим ресурсам и срокам мероприятий, направленных на создание уникальных продуктов и (или) услуг или получение новых результатов. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определяемых законодательством Российской Федерации и Ленинградской области. 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА 2.1 Цель Конкурса — стимулирование общественных молодежных инициатив, совершенствование практики социального партнерства, а так же финансовая поддержка, связанная с реализацией проектов по основным направлениям молодежной политики, установленным Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации». 2.2 Конкурс призван: — содействовать включению молодых людей в решение вопросов в области социаль-

ного развития Волоsovского района; — способствовать приобретению молодежью знаний и навыков, необходимых для успешного участия в разработке и реализации социально значимых проектов; — привлечь талантливую молодежь к сотрудничеству с органами власти.

3. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА К участию в Конкурсе приглашаются граждане Российской Федерации в возрасте от 18 до 35 лет включительно, имеющие место жительства или пребывания (место учебы или работы) в Волоsovском муниципальном районе Ленинградской области, подавшие заявки для участия в Конкурсе (далее — заявки). 4. СРОКИ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА 4.1. Конкурс проводится в четыре этапа. 4.1.1. I этап — подача заявок на участие в Конкурсе в соответствии с формой (Приложение 1 к Положению). Участники Конкурса подают заявки и прилагаемые к ним документы (Приложения 1 и 3 к Положению) на электронную почту МАУ «ВМЦ «Бирюзовый»: mc.volosovo@yandex.ru. Дата начала подачи заявок: с момента официального опубликования. Дата окончания приема заявок: не ранее 30-го календарного дня, следующего за датой официального опубликования. Заявки, представленные после установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

Каждый участник Конкурса (инициативная группа) имеет право подать на Конкурс не более одной заявки. 4.1.2. II этап — значный этап Конкурса. Конкурсная комиссия, утвержденная настоящим Постановлением, проводит техническую экспертизу заявленных на Конкурс проектов в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня окончания приема заявок. Техническая экспертиза заключается в проверке соответствия заявки условиям Конкурса: — наличие полностью заполненного паспорта проекта и других приложений к Положению о Конкурсе; — соответствие проекта выбранному направлению Конкурса. Решение о допуске принимается по результатам рассмотрения Конкурсной комиссией заявок и прилагаемых к ним документов, оформляется Протоколом. О результатах технической экспертизы участников информирует МАУ «ВМЦ «Бирюзовый». 4.1.3. III этап — публичная защита молодежных проектов перед конкурсной комиссией. Дата и график проведения публичной защиты проектов направляется на электронную почту участникам, получившим доступ к участию в публичной защите проектов по итогам этапа II, не позднее, чем за 3 дня до защиты. Конкурсная комиссия принимает решение о победителях Конкурса, оформляет протокол в день проведения Конкурса. Результаты Конкурса публикуются на сайте администрации Волоsovского муниципального района и направляются всем участникам Конкурса. 4.1.4. IV этап — Реализация проекта. Сроки реализации Проектов с 01 мая по 30 ноября текущего года. 5. НАПРАВЛЕНИЯ КОНКУРСА 5.1. Здоровый и экологичный образ жизни, в том числе профилактика ВИЧ и иных заболеваний. 5.2. Культура мира в молодежной среде, в том числе профилактика буллинга, проявлений экстремизма и терроризма. 5.3. Молодежное самоуправление и развитие молодежных общественных объединений. 5.4. Молодежь в трудной жизненной ситуации. 5.5. Профориентация и карьерные траектории молодежи. 5.6. Творческие молодежные инициативы и креативные индустрии. 5.7. Молодая семья и семейные ценности. 5.8. Образовательные проекты для молодежи, включая развитие «гибких навыков» (soft skills) и критического мышления. 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОЕКТОВ 6.1. актуальность и социальная значимость Проекта — оценка социальной значимости, необходимости и своевременности решения указанной в заявке проблемы для обозначенной географии и целевой аудитории Проекта, в том числе, конкретность и актуальность для молодежи используемых механизмов и средств осуществления проекта; 6.2. логическая связность и реализуемость Проекта — соотношение структуры и целостности всех разделов заявки для достижения заявленного значения результата предоставления Гранта, в том числе, соответствие действий/мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам; 6.3. опыт и компетенции команды Проекта — соответствие описанного опыта и (или) компетенций команды и партнеров Проекта заявленным видам деятельности для достижения заявленного значения результата предоставления Гранта; 6.4. планируемые расходы на реализацию Проекта для достижения ожидаемых результатов — соотношение общего бюджета Проекта, в том числе собственных средств, ресурсов команды и партнеров Проекта с заявленным значением результата предоставления Гранта; 6.5. собственный вклад и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию Проекта — оценка наличия документально подтвержденных собственных средств, ресурсов команды и партнеров Проекта, являющихся дополнением запрашиваемой суммы Гранта для достижения заявленного значения результата предоставления Гранта (сумма софинансирования не менее 10% от общей стоимости проекта); 6.6. реалистичность бюджета Проекта — оценка детализированной сметы Проекта, прописанных в заявке собственных средств, ресурсов команды и партнеров Проекта с учетом региональной ценовой политики, особенностей географии и целевой аудитории Проекта для достижения заявленного значения результата предоставления Гранта (подтверждается оценка адекватного соотношения запрашиваемого бюджета проекта с его ожидаемым результатом, а также соотношение содержания оказываемых услуг с запрашиваемой суммой на их оплату); 6.7. масштаб реализации Проекта — соотношение запланированных в заявке материальных и нематериальных ресурсов с обоснованным количеством вовлеченных в проект участников исходя из заявленной географии Проекта (оценивается территория реализации проекта в соотношении с требуемыми затратами и количеством молодежи, планируемой для участия в мероприятиях проекта); 6.8. информационная открытость Проекта — соотношение предварительной и запланированной информационной освещенности проекта с заявленным значением результата предоставления Гранта; 6.9. результативность Проекта — оценка актуальности и значимости описанных в заявке мероприятий для достижения заявленного значения результата предоставления Гранта; 6.10. перспективность и потенциал Проекта — оценка подробного описания в заявке механизмов дальнейшего развития Проекта с сохранением и (или) преумножением значения результата предоставления Гранта, в том числе, способствуют ли цели и задачи проекта решению или снижению остроты проблемы, на которую направлен проект; 6.11. выразительность и четкость презентации проекта. 7. ФУНКЦИИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ 7.1. Оценивает проекты участников Конкурса в соответствии с критериями по 5-балльной системе по каждому критерию оценки. Каждый член конкурсной комиссии заполняет оценочный лист (Приложение 4 к Положению). Победителем Конкурса считается участник, чей проект получил наибольшее число баллов в совокупности по всем критериям. В случае равенства баллов правом решающего голоса обладает председатель Комиссии. Конкурсная комиссия имеет право присудить победу двум конкурсным проектам. 7.1. Определяет победителей Конкурса. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывают председатель и все члены. Протокол оформляется в течение одного рабочего дня после публичной защиты. После принятия решения о результатах Конкурса и подписания итогового протокола деятельность Комиссии считается законченной. 7.2. Член конкурсной комиссии не может принимать участие в оценивании проекта, если лично заинтересован в результатах оценки. В таком случае член конкурсной комиссии обязан проинформировать об этом председателю до начала публичной защиты. При подведении итогов оценки его голос не учитывается. 7.3. Датой объявления результатов Конкурса считается размещение итогов на сайте Администрации Волоsovского муниципального района www.volosovskiyрайон.рф 7.4. Председатель и заместитель председателя конкурсной комиссии имеют право пригласить дополнительно экспертов. 8. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСА 8.1. Расходы на реализацию проекта осуществляются в соответствии с Муниципальной программой «Демографическое развитие Волоsovского муниципального района Ленинградской области». Предельные размеры Грантов: — один Грант до 80 тысяч рублей — два Гранта до 60 тысяч рублей на каждый Проект. 8.2. Победители несут персональную ответственность за реализацию проекта. 8.3. Условия и порядок финансирования Проектов — победителей осуществляются в соответствии с Правилами предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам — победителям ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волоsovского муниципального района Ленинградской области, утвержденными настоящим Постановлением. 8.4. Отчет о реализации проекта предоставляется в адрес организатора в течение 7 рабочих дней со дня окончания проекта и должен отражать разделы в соответствии с Приложением 2 к Положению. 9. КООРДИНАТОР КОНКУРСА Дубинина Анастасия Викторовна, директор МАУ «Волоsovский молодежный центр «Бирюзовый», +79818464806, mc.volosovo@yandex.ru

2. Команда проекта (не менее трех членов команды).

Члены команды 1 ФИО Роль в проекте

Название проекта География проекта (городское поселение, сельское поселение) Дата начала и окончания проекта Опыт руководителя проекта Адрес проживания руководителя проекта Адрес социальных сетей руководителя проекта (Вконтакте, Телеграм) 1 Компетенции/опыт, подтверждающие возможность участника выполнять роль в команде 2 ФИО Роль в проекте Компетенции/опыт, подтверждающие

возможность участника выполнять роль в команде 3 ФИО Роль в проекте Компетенции/опыт, подтверждающие возможность участника выполнять роль в команде Наставники 1 ФИО Компетенции/опыт

1. О проекте

Краткая информация о проекте Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект Основные целевые группы, на которые направлен проект Основная цель проекта Задачи проекта Перспективы развития и потенциал проекта

2. Календарный план

№ Решаемая задача Мероприятие, его содержание, место проведения Дата начала Дата окончания Ожидаемые результаты 1 2 3 4 5 6

3. Результаты проекта

Количественные результаты 1 Количество мероприятий, проведенных в рамках проекта 2 Количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта 3 Количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в сети «Интернет» 4 Количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта в сети «Интернет» 5 Дополнительные количественные показатели Качественные результаты (социальный эффект)

4. Софинансирование (партнеры проекта — не менее двух).

1 Партнер Тип поддержки (организационная, информационная, консультационная, финансовая, материальная) Перечень расходов Письмо поддержки 2 Партнер Тип поддержки (организационная, информационная, консультационная, финансовая, материальная) Перечень расходов Письмо поддержки 3 Партнер Тип поддержки (организационная, информационная, консультационная, финансовая, материальная) Перечень расходов Письмо поддержки 4 Партнер Тип поддержки (организационная, информационная, консультационная, финансовая, материальная) Перечень расходов Письмо поддержки

5. Расходы

1. Расходы на проживание и питание Товар (услуга) Обоснование Цена Количество Сумма

2. Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов, услуги по перевозке пассажиров и товаров) Товар (услуга) Обоснование Цена Количество Сумма

3. Расходы на аренду оборудования Товар (услуга) Обоснование Цена Количество Сумма

4. Расходы на аренду помещения Товар (услуга) Обоснование Цена Количество Сумма

5. Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения Товар (услуга) Обоснование Цена Количество Сумма

6. Расходы на создание и/или техническую поддержку сайта / приложения Товар (услуга) Обоснование Цена Количество Сумма

7. Расходы на закупку оборудования Товар (услуга) Обоснование Цена Количество Сумма

Table with 5 columns: empty header, empty body.

Table with 5 columns: Товар (услуга), Обоснование, Цена, Количество, Сумма. Title: 8. Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы.

Table with 5 columns: Товар (услуга), Обоснование, Цена, Количество, Сумма. Title: 9. Расходы на информационные услуги.

Table with 5 columns: Товар (услуга), Обоснование, Цена, Количество, Сумма. Title: 10. Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию.

Table with 5 columns: Товар (услуга), Обоснование, Цена, Количество, Сумма. Title: 11. Закупка расходных материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта.

Table with 5 columns: Товар (услуга), Обоснование, Цена, Количество, Сумма. Title: 12. Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов.

Table with 5 columns: Товар (услуга), Обоснование, Цена, Количество, Сумма. Title: 13. Расходы на подарки, сувенирную продукцию.

6. Дополнительные файлы (сопросы, справки, прайс-листы и т.п.)

ОТЧЕТ о достижении значений показателей результативности реализации проекта по состоянию на 30 ноября 2023 года

Table with 7 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Плановое значение показателя, Достижимое значение показателя по состоянию на отчетную дату, Процент выполнения плана, Причина отклонения.

(подпись) (расшифровка подписи)

ОТЧЕТ о реализации проекта-победителя Конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области

Название проекта:
Наименование направления проекта:
ФИО руководителя проекта:
Телефон, e-mail:
Номер и дата Соглашения:

Размер предоставленной суммы:

Сроки реализации проекта:

Аналитическая часть отчета

Table with 2 columns: №, Содержание. Rows 1-7 describing project analysis.

Руководитель проекта:
ФИО Подпись
Дата

ОТЧЕТ о выполнении календарного плана

Table with 5 columns: № п/п, Мероприятие, Сроки исполнения (план), Сроки исполнения (факт), Достигнутые результаты.

Примечание:
Руководитель проекта:
ФИО Подпись
Дата

ОТЧЕТ о выходе материалов в СМИ и социальных сетях

Table with 3 columns: №, Наименование СМИ, социальных сетей, Гиперссылка.

Руководитель проекта:
ФИО Подпись
Дата

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) зарегистрирован по адресу: документ, удостоверяющий личность: (№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе — могут быть запрошены дополнительно) в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному автономному учреждению «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый» на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц. Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: — фамилия, имя, отчество; — пол, возраст; — номер телефона (мобильный); — дата рождения; — место учебы. При необходимости могут быть запрошены дополнительно: — данные свидетельства о рождении/паспортные данные; — адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; — банковские реквизиты.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. « » г. / дата (подпись) (Ф.И.О.)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области

ФИО эксперта:

Название проекта:

Table with 4 columns: № п/п, Наименование критерия, Оценка (максимально — 5 баллов), Примечания. Rows 1-11 with detailed criteria.

Дата Подпись

ПРАВИЛА предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам — победителям ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

1.1. Настоящие Правила предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам — победителям ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Правила) разработаны в соответствии с Порядком предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам — победителям ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 14.12.2022 № 232 (Приложение 34), и устанавливают цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам — победителям ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области на реализацию социально значимых молодежных инициатив, требования к отчетности, порядок осуществления контроля за исполнением целей, условий и правил предоставления грантов в форме субсидий и ответственность за их несоблюдение.

1.2. В настоящих Правилах используются понятия: — Социально-значимая инициатива (далее — Проект) — комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение конкретных общественно полезных результатов; — Грант в форме субсидии (далее — Грант) — денежные средства, предоставляемые из средств муниципального бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области физическим лицам с целью финансового обеспечения затрат на реализацию Проектов, победивших на конкурсной основе, по их заявкам, с обязательным предоставлением отчетности, подтверждающей целевое использование денежных средств; — Получатель Гранта — физическое лицо, признанное победителем по результатам конкурсного отбора на предоставление Гранта.

1.3. Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на предоставление Грантов на соответствующий финансовый год и на плановый период (далее — главный распорядитель бюджетных средств).

1.4. Организационно-техническое сопровождение ежегодного Конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Конкурс) осуществляет муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый» (далее — Учреждение).

2. КАТЕГОРИИ И КРИТЕРИИ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГРАНТА, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГРАНТА

2.1. Отбор получателей Гранта осуществляется в соответствии с Положением о проведении ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Положение), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

2.2. В конкурсе могут принимать участие граждане Российской Федерации (в возрасте от 18 до 35 лет включительно, имеющие место жительства или пребывания (место учебы или работы) в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области, подавшие заявки для участия в Конкурсе (далее — заявки).

2.3. Участник Конкурса должен соответствовать следующим требованиям: — физического лица по состоянию на фактическую дату подачи заявки отсутствует просроченная задолженность по возврату в федеральный, областной и местный бюджет субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед федеральным, областным и местным бюджетом; — у физического лица по состоянию на фактическую дату подачи заявки отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

— в отношении физического лица по состоянию на фактическую дату подачи заявки не введена процедура банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Для участия в Конкурсе физические лица не позднее срока окончания подачи заявок, указанного в Положении о проведении Конкурса, представляют в Муниципальное автономное учреждение «Волосовский молодежный центр «Бирюзовый» посредством электронной почты mc.volosoovo@yandex.ru с пометкой «Документация на конкурс», заявки в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией.

2.4. Физическому лицу может быть отказано в допуске к участию в Конкурсе в следующих случаях:

- несоответствие требованиям, установленным в п.2.2;
— непредставление (представление не в полном объеме) документов;
— недостоверность информации, указанной в пункте 2.2. настоящих Правил;
— физическое лицо является членом конкурсной комиссии.

2.5. Решение о допуске или об отказе в допуске к участию в Конкурсе принимается по результатам рассмотрения Конкурсной комиссией заявок и прилагаемых к ним документов, в срок не превышающий 3 календарных дней со дня окончания приема заявок, оформляется Протоколом.

2.6. Основными принципами рассмотрения, представленных на конкурс Проектов является создание одинаковой доступности и равных условий для всех соискателей Грантов, объективность оценки и единство требований.

2.7. Отбор победителей Конкурса осуществляется путем проведения очной защиты проектов и на основании оценки заявки по критериям, установленным Положением о проведении Конкурса.

2.8. Решение о предоставлении Гранта принимается Конкурсной комиссией, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на основании результатов проведенного Конкурса в целях определения победителей Конкурса по результатам рассмотрения и оценки заявок.

Конкурсная комиссия утверждает в установленном Положением о проведении ежегодного конкурса социально-значимых молодежных инициатив, реализуемых на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области порядке и размещает на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт) объявление о проведении Конкурса и конкурсную документацию, содержащую в том числе:

- требования к содержанию, форме и составу заявок;
— порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок;
— порядок и сроки внесения изменений в объявление о проведении Конкурса и конкурсную документацию;
— критерии, порядок и сроки оценки заявок;
— сроки размещения на официальном сайте информации о результатах Конкурса;
— предельный размер гранта;
— порядок определения победителей Конкурса;
— порядок и сроки заключения соглашения о предоставлении Гранта.

2.9. Результаты проведенного Конкурса оформляются протоколом в день проведения Конкурса и подписывается председателем жюри и секретарем. Выписка из протокола, включающая информацию об участниках Конкурса, об оценках по критериям и размер предоставляемых Грантов, размещаются на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией об определении победителей Конкурса и принятия решения о предоставлении Грантов победителям Конкурса.

3. ЦЕЛИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

3.1. Грант предоставляется из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на безвозмездной основе по результатам проведенного Конкурса в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на соответствующий финансовый год.

3.2. Гранты предоставляются с целью финансового обеспечения затрат физических лиц на реализацию социально-значимых молодежных инициатив по результатам ежегодного Конкурса.

3.3. Грант предоставляется на основании Соглашения. Соглашение, в том числе дополнительные соглашения к соглашению, предусматривающие внесение в него изменений, а также при необходимости дополнительное соглашение о расторжении соглашения, заключается Администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области с получателем Гранта в соответствии с формой, утвержденной приказом комитета финансов Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

3.4. Перечисление Гранта осуществляется физическим лицам на расчетный счет, открытый в российских кредитных организациях, одновременно, в срок, указанный в Соглашении.

Соглашение заключается с получателями Гранта в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии, на котором принято решение о предоставлении Гранта. За счет предоставленных Грантов получатель Гранта при реализации Проектов вправе осуществлять расходы по следующим направлениям:

- оплата работ, услуг, в том числе услуг связи, транспортных услуг, коммунальных и эксплуатационных услуг, арендной платы за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов), работ и услуг по содержанию имущества (за исключением расходов на ремонт зданий) и прочих работ и услуг, соответствующих целям предоставления гранта (за исключением расходов, связанных с оплатой услуг руководителя и команды проекта);
— приобретение нефинансовых активов, в том числе основных средств (за исключением расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство, приобретение транспортных средств), нематериальных активов и материальных запасов.

3.7. За счет предоставленных Грантов получатель Гранта запрещается осуществлять следующие расходы:

- на расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции;
— на расходы на финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
— на расходы, связанные с вручением премий и предоставлением денежного вознаграждения;
— на расходы, связанные с оказанием финансовой помощи, а также с предоставлением платных услуг гражданам и (или) юридическим лицам;
— на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
— на погашение задолженности победителя конкурса, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы



обеспечения государственных (муниципальных) нужд)									
Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"	44.4.18.00000							40 000,00	
Мероприятия по укреплению материально-технической базы	44.4.18.00220							40 000,00	
Мероприятия по укреплению материально-технической базы (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	44.4.18.00220	200	11	01				40 000,00	
Муниципальная программа "Муниципальное управление Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"	45.0.00.00000							19 861 544,69	
Комплексы процессных мероприятий "Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления"	45.4.01.00000							2 325 160,00	
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	45.4.01.00130							2 325 160,00	
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	45.4.01.00130	100	01	02				2 325 160,00	
Комплекс процессных мероприятий "Развитие муниципального управления"	45.4.02.00000							14 995 894,86	
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещающим выборные должности в органах местного самоуправления	45.4.02.00100							1 132 380,00	
Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещающим выборные должности в органах местного самоуправления (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	45.4.02.00100	300	10	01				1 132 380,00	
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	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)	45.4.02.00140	100	01	04				8 102 400,00	
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления	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)	45.4.02.00150	100	01	04				2 351 500,00	
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования)	45.4.02.00150	800	01	04				16 000,00	
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива	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)	45.4.02.08220	500	01	13				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	45.4.02.08240							600 551,38	
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)	45.4.02.08240	500	01	13				734 502,53	
Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю (Межбюджетные трансферты)	45.4.02.08250							121 042,19	
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения	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)	45.4.02.08290	500	01	13				80 768,87	
Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	45.4.02.09030	200	01	13				180 000,00	
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	45.4.02.09040							60 000,00	
Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	45.4.02.09040	200	01	13				60 000,00	
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования	45.4.02.09050							20 000,00	
Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	45.4.02.09050	800	01	13				20 000,00	

Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем	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)	45.4.02.09080	200	01	13				250 000,00	
Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий (Расходы на обеспечение деятельности органов финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"	45.4.02.71340							3 520,00	
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты)	45.4.02.71340	200	01	04				3 520,00	
Комплекс процессных мероприятий "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"	45.4.03.00000							40 489,83	
Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	45.4.03.00150							1 000,00	
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты)	45.4.03.00150	200	01	03				1 000,00	
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	45.4.27.00000							2 500 000,00	
Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами	45.4.27.03400							300 000,00	
Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	45.4.27.03400	200	04	12				300 000,00	
Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования	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)	45.4.27.03420	200	04	12				2 200 000,00	
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	91.0.00.00000							334 600,00	
Непрограммные расходы органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования)	91.0.01.07000	800	01	11				20 000,00	
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	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)	91.9.01.51180	100	02	03				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)	91.9.01.51180	200	02	03				2 120,00	
<b>Всего</b>								<b>276 577 57,05</b>	

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2023 г. № 216

Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, расположенных на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Областным законом от 17.07.2018 № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» и Постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 30.03.2020 № 339 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и размещения перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей» Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, расположенных на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.11.2022 № 1358 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, расположенных на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

**Глава администрации**  
**Ю. А. ВАСЕЧКИН**

*Приложение*  
*утверждено постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.03.2023 № 216*

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Адрес (местоположение) земельного участка	Катастровый номер земельного участка	Категория земель, к которой относится земельный участок	Вид разрешенного использования земельного участка	Площадь земельного участка (кв.м)
1	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, п. Островицы	47-22-0217005-11	Земли населенных пунктов	для ведения личного подсобного хозяйства	2124
2	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Волпи	47-22-0232001-35	Земли населенных пунктов	для ведения личного подсобного хозяйства	1600
3	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Большая Вруда	47-22-0334001-1846	Земли населенных пунктов	для ведения личного подсобного хозяйства	1250

4	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Морозово	47-22-0231004-60	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства	1065
5	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, п. Курск	47-22-0235001-343	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства	1226
6	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Полобицы, 143/2020	47-22-0326002-60	Земли населенных пунктов	для ведения личного подсобного хозяйства	1500
7	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Коноховицы	47-22-0323002-260	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства	1216
8	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Коноховицы	47-22-0323002-261	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства	1204
9	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Коноховицы	47-22-0323002-262	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства	1211
10	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, д. Забыцы	47-22-0103002-272	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства	1200
11	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, д. Местаново	47-22-0105001-484	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства	1100
12	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калининское сельское поселение, д. Арбонье	47-22-0620001-463	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства	1200
13	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Клопицкое сельское поселение, д. Горки	47-22-0604007-57	Земли населенных пунктов	для ведения личного подсобного хозяйства	1784
14	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Клопицкое сельское поселение, д. Клопицы	47-22-0142006-5	Земли населенных пунктов	для ведения личного подсобного хозяйства	1358
15	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Клопицкое сельское поселение, д. Ронковицы	47-22-0141003-368	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства	1230
16	Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Сабское сельское поселение, д. Волна	47-22-0804001-138	Земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства	1466

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области сообщает о проведении комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков в целях реализации областного закона от 17.07.2018 № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее - областной закон от 17.07.2018 № 75-оз), которая состоится 31.03.2023 года в 14.00 в актовом зале администрации Волосовского муниципального района по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а. ПЕРЕЧЕНЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, расположенных на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с областным законом от 17.07.2018 № 75-оз

1. Земельный участок площадью 1200 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0103002-272, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, д. Забыцы;
2. Земельный участок площадью 1100 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0105001-484, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, д. Местаново;
3. Земельный участок площадью 2124 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0217005-11, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, п. Курск;
4. Земельный участок площадью 1600 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0232001-35, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Волпи;
5. Земельный участок площадью 1250 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0334001-1846, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Большая Вруда;
6. Земельный участок площадью 1065 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0231004-60, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Морозово;
7. Земельный участок площадью 1226 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0235001-343, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, п. Курск;
8. Земельный участок площадью 1500 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0326002-60, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Полобицы, 143/2020;
9. Земельный участок площадью 1216 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0323002-260, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Коноховицы;
10. Земельный участок площадью 1204 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0323002-261, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Коноховицы;
11. Земельный участок площадью 1211 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0323002-262, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большевердское сельское поселение, д. Коноховицы;
12. Земельный участок площадью 1200 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0620001-463, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калининское сельское поселение, д. Арбонье;
13. Земельный участок площадью 1784 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0604007-57, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Клопицкое сельское поселение, д. Горки;
14. Земельный участок площадью 1358 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0142006-5, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Клопицкое сельское поселение, д. Клопицы;
15. Земельный участок площадью 1230 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0141003-368, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Клопицкое сельское поселение, д. Ронковицы;
16. Земельный участок площадью 1466 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0804001-138, находящийся по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Сабское сельское поселение, д. Волна.

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области сообщает о проведении комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков в целях реализации областного закона от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области», которая состоится 31.03.2023 года в 15.00 в актовом зале администрации Волосовского муниципального района по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а. ПЕРЕЧЕНЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, предназначенных для бесплатного предоставления отдельным категориям граждан, расположенных на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области:

1. Земельный участок ориентировочной площадью 1200 кв.м в д. Забыцы Бегуницкого сельского поселения;
2. Земельный участок площадью 1250 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0334001-1844 в д. Большая Вруда Большевердского сельского поселения;
3. Земельный участок площадью 2000 кв.м, с кадастровым номером 47-22-0622007-344 в д. Эдава Калининского сельского поселения.

Информация по телефону: 8(81373)24-667

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

от 20 января 2023 года № 21 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помеще...

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.01.2023 № 21

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помеще...

- 1. Общие положения
1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помеще...
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;
- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители).
Представлять интересы заявителя имеют право:
- от имени физических лиц:
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; опекуны недееспособных граждан; законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.
- от имени юридического лица:
лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;
представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.
1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее - Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, график работы, контактных телефонов, адресов электронной почты (далее - сведения информационного характера) размещаются:
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации;
- на сайте администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»); http://mf47.ru/;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ); www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru.
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).
1.4. Государственная информационная система «Реестр Реестр».
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Полное наименование муниципальной услуги - Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще.
Сокращенное наименование: «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помеща в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще».
2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация городского/сельского поселения/городского округа Ленинградской области по месту нахождения переводимого помещения.
Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще осуществляется приемочной комиссией по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения (далее - Комиссия), являющаяся постоянно действующим органом администрации уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.
Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.
В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги 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 даты 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 ОМСУ, 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: акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще согласно Приложению № 1 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).
Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО, ЕПГУ (при наличии технической возможности).
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помеще»;

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих приобщению к делу:
1) заявление о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая впа на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);
3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);
4) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.
1) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помеще, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.
2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими 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, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие (и/или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; 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, 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 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 направлять 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 действующим законодательством.
2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:
1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- текст в заявлении не соответствует содержанию;
2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:
- заявление подписано не уполномоченным лицом.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще являются:
1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих приобщению к делу;
- непредставления информации, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
3) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:
- представления документов в ненадлежащий орган;
4) Отсутствие права на предоставление государственной услуги:
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:
- при 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 (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день с даты поступления.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.
2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные 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 помеще инвалидам.
2.14.4. Здание (помещение) оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.
2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы 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», администрация инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
2.14.8. Вход в помеще и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлоупреждающего.
2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (коштыль, ходучок).
2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части обменно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами,

- содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацией о часах приема заявителей.
2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
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 2.14.1;
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам 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 работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.
2.15.4. 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. При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделенных многофункциональных центрах при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.
2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок приема в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения и включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги - 15 рабочих дней;
- издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще - 2 рабочих дня;
- направление акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще - 1 рабочий день.
3.1.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.
При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступающих в электронной форме.
Заявитель, должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.
Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.
3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.
3.1.2.4. Критерий принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 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 об оказании муниципальной услуги.
3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.
3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: Проверка документов на completeness и достоверность, 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 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
Приобщение к заявлению и документам уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помеще, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
Организация и проведение осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.
3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.
3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще.
3.1.4. Издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще.
3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще.
3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта акта, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.
3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего акта.
3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.
3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще.
3.1.5. Основание для начала административной процедуры: подписание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще.
3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: акт Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помеще или нежилого помещения в жилое помеще.
3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.
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

