



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

28 октября 2023 г. №42 (12702), СУББОТА

https://selskayanov.info/

ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2023 № 1188

Об утверждении Положения о проведении конкурса бизнес-идей среди молодежи «Мой первый бизнес»

В целях реализации мероприятия «Развитие молодежного предпринимательства. Конкурс бизнес-идей среди молодежи «Мой первый бизнес» муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации Волосовского муниципального района от 27.12.2019 № 1671 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями), Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса бизнес-идей среди молодежи «Мой первый бизнес» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии конкурса бизнес-идей среди молодежи «Мой первый бизнес» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Волосовского муниципального района https://волосовскийрайон.рф.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Волосовского муниципального района.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Волосовский муниципальный район

Ленинградской области от 13.10.2023 № 1188

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении конкурса бизнес — идей среди молодежи «Мой первый бизнес»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, а также порядок проведения конкурса бизнес-идей среди молодежи «Мой первый бизнес» (далее — Конкурс).
- 1.2. Конкурс проводится в рамках реализации мероприятия «Развитие молодежного предпринимательства. Конкурс бизнес-идей среди молодежи «Мой первый бизнес» муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации Волосовского муниципального района от 27.12.2019 № 1671 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями).
- 1.3. Конкурс проводится за счет средств бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
- 1.4. Конкурс проводится Администрацией Волосовского муниципального района (далее — Организатор).
- 1.5. Участие в Конкурсе бесплатное.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Целью Конкурса является поддержка и развитие молодежных предпринимательских инициатив, приобретение навыков ведения бизнеса и создания малых предприятий.

2.2. Задачами Конкурса являются:

— популяризация предпринимательства и вовлечение молодых людей в бизнес;

— стимулирование и поддержка перспективных предпринимательских проектов среди молодежи;

— выявление у участников предпринимательских навыков;

— создание новых субъектов малого предпринимательства и регистрация самозанятости (плательщиков налога на профессиональный доход).

3. Требования к участникам Конкурса

3.1. К участию в конкурсном отборе допускаются:

— физические лица в возрасте от 14 до 35 лет включительно (на день подачи заявки на участие в Конкурсе), которые зарегистрированы на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области;

— самозанятые граждане в возрасте от 14 до 35 лет включительно (на день подачи заявки на участие в Конкурсе), зарегистрированные в качестве плательщиков налога на профессиональный доход в году проведения Конкурса, зарегистрированные по месту жительства и ведущие деятельность на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области;

— начинающие предприниматели — субъекты малого предпринимательства, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридических лиц на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области в году проведения Конкурса. При этом возраст самого индивидуального предпринимателя или всех учредителей и руководителей юридического лица должен быть от 14 до 35 лет включительно (на день подачи заявки на участие в Конкурсе).

3.2. Участники Конкурса, подавшие заявку в качестве физического лица, в срок до дня проведения итогового этапа (очной защиты) Конкурса (пункт 5.9 настоящего Положения) должны зарегистрироваться в качестве самозанятого (плательщика налога на профессиональный доход) или индивидуального предпринимателя, либо зарегистрировать юридическое лицо.

3.3. Участники Конкурса ранее не осуществляли предпринимательскую деятельность до года проведения Конкурса.

3.4. У участников должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату подачи заявки.

3.5. Участники — юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не выдана процедура банкротства, деятельность участника не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники — индивидуальные предприниматели и самозанятые граждане не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя или прекратить регистрацию в качестве плательщика налога на профессиональный доход на дату подачи заявки.

3.6. Лица, не отвечающие требованиям, указанным в пунктах 3.1 — 3.5 настоящего Положения, не допускаются до участия в Конкурсе и подлежат отстранению от участия в Конкурсе на любом этапе его проведения без возмещения каких-либо расходов или убытков.

3.7. Ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставляемых для участия в Конкурсе, несут участники. В случае выявления факта предоставления недостоверных сведений, вводящих в заблуждение, участник Конкурса несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и может быть отстранен от участия в Конкурсе на любом этапе его проведения.

3.8. Все расходы, связанные с подготовкой и представлением документов для участия в Конкурсе, участники несут самостоятельно.

4. Организатор и Конкурсная комиссия

4.1. Организатор:

4.1.1. Деятельность по подготовке и проведению Конкурса осуществляет Организатор в лице отдела экономического развития и инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса администрации Волосовского муниципального района.

4.1.2. Организатор имеет право привлекать к работе по подготовке и проведению Конкурса другие структурные подразделения администрации Волосовского муниципального района, организации и учреждения, сферой деятельности которых является работа с молодежью и предпринимательским сообществом, а также профильных экспертов.

4.1.3. Организатор оказывает информационную поддержку участникам по вопросам проведения Конкурса.

4.1.4. Организатор оставляет за собой право использовать информацию и материалы, содержащиеся в представленных участниками проектах, для достижения целей Конкурса, в том числе публиковать информацию на официальных интернет ресурсах Администрации Волосовского муниципального района.

4.2. Конкурсная комиссия создается с целью определения победителей Конкурса на основании оценки проектов (бизнес-планов), представленных участниками.

4.2.2. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. В состав конкурсной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

4.2.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах Конкурса (в том числе состоящие в штате субъекта малого предпринимательства, подавшего заявку).

4.2.4. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель комиссии. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя осуществляет руководство работой конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии оповещает членов комиссии о времени и месте заседаний, ведет протокол заседания конкурсной комиссии. Оформление протокола производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания.

4.2.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов утвержденного состава.

4.2.6. Участие членов конкурсной комиссии в составе конкурсной комиссии является добровольным и осуществляется на общественных началах без получения каких-либо выплат и/или компенсаций.

5. Условия и порядок проведения Конкурса

5.1. Объявление о проведении Конкурса размещается в информационно — телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Администрации Волосовского муниципального района https://волосовскийрайон.рф, а также на официальной странице Организатора в социальной сети ВКонтакте в срок не менее чем за один рабочий день до даты начала приема заявок на Конкурс.

5.2. Объявление о проведении Конкурса содержит следующую информацию:

1) дата начала и окончания приема заявок, а также информация о проведении трех этапов Конкурса;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон Организатора;

3) способ подачи заявок и бизнес-планов участниками Конкурса.

5.3. Для участия в Конкурсе необходимо представить в адрес Организатора (Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3А) заявку на участие в Конкурсе

по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению с приложением бизнес-плана. Примерное содержание бизнес-плана приведено в Приложении 2 к настоящему Положению.

5.4. Заявка на участие в Конкурсе и бизнес-план подаётся участником способом, указанным в объявлении о проведении Конкурса.

5.5. Участник имеет право внести изменения в заявку и бизнес-план (устранить выявленные недостатки, нарушения, замечания) в срок до даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении Конкурса.

5.6. Участник вправе отозвать свою заявку до окончания срока приема заявок путем направления Организатору соответствующего обращения.

5.7. Конкурс проводится в три этапа: предварительный, промежуточный и итоговый.

5.8. Первый этап — Предварительный отбор заявок (бизнес-идей). Предварительный отбор заявок на Конкурс проводится в течение 7 (семи) рабочих дней после окончания приема заявок на Конкурс, указанный в объявлении о проведении Конкурса.

Предварительный отбор заявок проводит Организатор. В ходе предварительного отбора оцениваются представленные заявки и бизнес-планы на соответствие требованиям раздела 3 настоящего порядка без присутствия участников Конкурса.

Результатом предварительного отбора является решение о допуске либо отказе в допуске к участию в Конкурсе. О результатах предварительного отбора участнику информируются официальным письмом по контактному данным, указанным в заявке, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения предварительного отбора.

5.9. Второй этап — Консультация экспертов. Индивидуальные обязательные встречи экспертов с участниками Конкурса проводятся для консультаций по юридическим, финансовым вопросам, вопросам доработки проекта и вопросам об очной защите.

Консультации экспертов с участниками Конкурса проводятся в течение 7 (семи) рабочих дней после принятия решения о допуске к участию в Конкурсе. График проведения консультаций экспертов с участниками Конкурса определяется индивидуально для каждого из участников. Консультации могут проходить как в очном, так и в онлайн формате. Эксперты подбираются Организатором из представителей Администрации Волосовского муниципального района, АНО «Волосовский центр поддержки предпринимательства» и бизнес-сообщества Волосовского муниципального района, исходя из тематики бизнес-идей участника.

10. Третий этап — Итоговый этап (очная защита). В день проведения итогового этапа Конкурса до начала очной защиты бизнес-идей в отношении участников Конкурса, подавших заявку в качестве физического лица, Организатор проверяет регистрацию их в качестве самозанятого (плательщика налога на профессиональный доход) или индивидуального предпринимателя, либо регистрацию юридического лица с помощью онлайн-сервисов Федеральной налоговой службы или на основе документов, предоставленных участником Конкурса самостоятельно.

Участники Конкурса, которые не зарегистрированы в качестве самозанятого (плательщика налога на профессиональный доход) или индивидуального предпринимателя, либо не являются учредителем юридического лица (руководителем юридического лица), не допускаются до очной защиты бизнес-идей, что отражается в протоколе. Участники Конкурса защищают бизнес-идеи перед конкурсной комиссией. Выступление участника не должно превышать 15 (пятнадцать) минут: 10 (десять) минут на представление бизнес-идеи (презентация) и 5 (пять) минут на вопросы от конкурсной комиссии.

Итоговый этап Конкурса проводится не позднее 15.12.2023. Дата и время проведения очной защиты определяются Организатором Конкурса, о чём участники оповещаются не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения этапа. Место очной защиты бизнес-идей: г. Волосово, ул. Краснофлотская, д. 1А (МКУ ВЛЦ «Бизнес-идеи»).

В случае осложнения эпидемиологической обстановки в регионе возможно перенесение очной защиты в онлайн-формат. О возможных изменениях участники будут оповещены не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения этапа.

Конкурсная комиссия по итогам очной защиты оценивает представленные проекты (бизнес-планы) в соответствии с критериями оценки бизнес — проектов, указанными в Приложении 3 к настоящему Положению, и проставляет баллы. В зависимости от общего количества баллов, набранных участниками, конкурсная комиссия определяет участников, занявших первое, второе, третье место.

5.11. Результат рассмотрения бизнес — проектов оформляется протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

5.12. Победители Конкурса награждаются дипломами, а также ценными призами от Организатора. Участникам конкурса, не занявшим призовые места, вручаются дипломы об участии в Конкурсе.

5.13. Информация о победителях Конкурса размещается на официальном сайте Организатора.

6. Права Организатора

6.1. Организатор вправе отказать участнику в участии в Конкурсе в случае, если участник в ходе проведения конкурсных процедур высказывает непристойными выражениями, а также оставляет (устно и/или письменно) комментарии, унижающие чью-либо честь, достоинство, деловую репутацию, притязающие к дискриминации по национальному, расовому, религиозному или социальному признаку, разжиганию межнациональной и религиозной розни или вражды.

6.2. Если по какой-либо причине любая часть настоящего Конкурса не может проводиться так, как это запланировано (не по вине Организатора), включая любую причину, неконтролируемую Организатором, которая искажает или затрагивает исполнение, безопасность, честность, целостность или надлежащее проведение Конкурса, Организатор может на свое усмотрение аннулировать, изменить, приостановить или прекратить проведение Конкурса, разместив соответствующее сообщение на сайте администрации Волосовского муниципального района https://волосовскийрайон.рф, а также на официальной странице Организатора в социальной сети ВКонтакте.

Приложение № 1 к Положению о проведении конкурса бизнес-идей среди молодежи «Мой первый бизнес», утвержденному постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.10.2023 № 1188

Главе администрации Волосовского муниципального района
Васечкину Ю.А.

Заявка на участие в конкурсе бизнес-идей среди молодежи «Мой первый бизнес»

№ п/п Информация об участнике

1 Ф.И.О. физического лица/ индивидуального предпринимателя/ наименование юридического лица – участника

2 Ф.И.О. руководителя с указанием должности (для юр. лица)

3 Дата рождения участника (для юридического лица указываются даты рождения директора и всех учредителей)

4 Дата регистрации индивидуального предпринимателя/ юридического лица

5 Адрес регистрации физического лица / адрес организации

6 ИНН (физического лица/ индивидуального предпринимателя/ юридического лица)

7 Контактный телефон

8 Электронная почта

9 Вид деятельности (планируемый вид деятельности) (указывается ОКВЭД с расшифровкой)

10 Место работы/учебы (при наличии)

11 Должность/ Наименование специальности, профессии – для студентов (при наличии)

Краткая информация о бизнес-идее

12 Наименование бизнес-идеи

13 Описание предлагаемых к реализации согласно бизнес-идее видов товаров, работ, услуг

14 Место осуществления предпринимательской деятельности

15 Дата подачи заявки (дд.мм.гггг)

16 Дополнительные сведения

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Копия паспорта (стр. 2-3, 4-5) _____ прилагается.

Ф.И.О. участника

Даю свое письменное согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации обо мне, о подаваемой мною заявке, иной информации, связанной с конкурсным отбором, а также согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

_____ 2023 _____ / _____ / _____

(подпись, Ф.И.О. участника)

Приложение № 2 к Положению о проведении конкурса бизнес-идей среди молодежи «Мой первый бизнес», утвержденному постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.10.2023 № 1188

Примерное содержание бизнес-плана

1. Титульный лист

— наименование бизнес-плана;

— наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя);

— сметная стоимость бизнес-плана;

— срок окупаемости бизнес-плана.

2. Вводная часть или резюме бизнес-плана

— описание организации (индивидуального предпринимателя);

— описание выпускаемой продукции, услуг;

— общие сведения о потенциале рынка и стратегии развития бизнеса.

3. Анализ положения дел в отрасли

— анализ состояния рынка в данной отрасли (спрос, предложение, замещающие товары);

— анализ потенциальных конкурентов (их наименование, сильные и слабые стороны, доли конкурентов на рынке);

— описание конкурентоспособности собственной продукции, товаров, услуг, а также стратегии по ее продвижению.

4. Производственный план

— описание основных этапов производственного процесса (плана развития бизнеса) с описанием необходимого оборудования, поставщиков, потребности в материальных ресурсах, расчетом себестоимости, объемов производства;

— потребность в персонале;

— расчет производственных затрат, материальных и финансовых ресурсов для реализации бизнес-идеи;

— управление рисками бизнес-идеи.

5. План маркетинга

— информация об организации сбыта продукции, услуг;

— прогноз оптовых и розничных цен на производимую продукцию, услуги;

— организация рекламной кампании и расчет объема затрат на ее проведение.

6. Финансовый план

— расчет объема финансирования бизнес-плана по источникам;

— экономическая эффективность бизнес-плана;

— социальная эффективность бизнес-плана (сведения о созданных или планируемых к созданию дополнительных рабочих местах, социально значимых товарах, услугах и т. п.).

Приложение № 3 к Положению о проведении конкурса бизнес-идей среди молодежи «Мой первый бизнес», утвержденному постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.10.2023 № 1188

Критерии оценки очного этапа конкурса бизнес — идей среди молодежи «Мой первый бизнес»

№ п/п Критерии Пояснение Кол-во баллов

1. Актуальность бизнес-идеи. Описание рыночной потребности, на удовлетворение которой направлена бизнес-идея

Участник не сформулировал рыночную актуальность (потребность) в реализации бизнес-идеи 0

Актуальность бизнес-идеи сформулирована и оценена участником на основе гипотез и предположений (без проведения анализа рынка данной отрасли) 1

Значимость реализации бизнес-идеи на территории района высокая (на основе анализа рынка данной отрасли). Участник четко сформулировал актуальность своей бизнес-идеи 2

2. Описание выпускаемого товара (работы или услуги)

Товар (работа или услуга), который будет выпускаться в результате реализации бизнес-идеи, не описан 0

Описание товара (работы или услуги), который будет выпускаться в результате реализации бизнес-идеи, имеется 1

При описании товара (работы или услуги), который будет выпускаться в результате реализации бизнес-идеи, указаны его уникальные особенности 2

3. Наличие плана реализации бизнес-идеи

План реализации бизнес-идеи отсутствует 0

План реализации бизнес-идеи представлен 1

В плане реализации бизнес-идеи указаны определенные сроки, представлена последовательность работ 2

4. Определение материальных и финансовых ресурсов для реализации бизнес-идеи

Материальные и финансовые ресурсы для реализации бизнес-идеи не определены 0

Материальные и финансовые ресурсы для реализации бизнес-идеи определены без количественных характеристик 1

Материальные и финансовые ресурсы для реализации бизнес-идеи определены с применением качественных и количественных характеристик 2

5. Экономическая эффективность реализации бизнес-идеи

Показатели экономической эффективности не рассчитаны 0

Показатели экономической эффективности реализации бизнес-идеи рассчитаны. Срок окупаемости – выше 3-х лет включительно 1

Показатели экономической эффективности реализации бизнес-идеи рассчитаны. Срок окупаемости – до 3-х лет 2

6. Конкурентоспособность

Участник не осведомлен о занятости ниши и не может назвать минимум 1 предполагаемого конкурента 0

Участник осведомлен о занятости ниши и может назвать 2-х конкурентов 1

Участник хорошо ориентируется в выбранной нише и знает более 3 своих основных конкурентов 2

7. Оценка и анализ рисков

Участник не понимает рисков бизнес-идеи 0

Участник четко знает риски бизнес-идеи 1

Участник четко знает риски бизнес-идеи и представляет, какими способами можно их предотвратить 2

8. Публичное выступление

Участником не был соблюден хронометраж более чем на 2 минуты, на вопросы конкурсной комиссии ответов не последовало 0

Участником не был соблюден хронометраж менее чем на 2 минуты. Ответы были даны на все или часть вопросов конкурсной комиссии 1

Участником был соблюден хронометраж, конкурсная комиссия получила ответы на все поставленные вопросы 2

Приложение 2 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район

Ленинградской области от 13.10.2023 № 1188

Состав конкурсной комиссии конкурса бизнес — идей среди молодежи «Мой первый бизнес»

Председатель конкурсной комиссии

Васечкин Юрий Александрович - глава администрации Волосовского муниципального образования

Заместитель председателя конкурсной комиссии

Фролов Сергей Александрович - глава муниципального образования Волосовский муниципальный район

Члены конкурсной комиссии

Кобылинская Татьяна - заместитель главы администрации по

Леонидовна	экономике – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Волосовского муниципального района
Дубинина Анастасия Викторовна	- директор МАУ ВМЦ «Бирюзовый» (по согласованию)
Казанцев Николай Николаевич	- директор ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохоззяйственный техникум» (по согласованию)
Обрезкова Марина Анатольевна	- специалист АНО «Волосовский ЦПП» (по согласованию)
Елина Марина Викторовна	- индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Секретарь	
Селиванова Ольга Анатольевна	- ведущий специалист отдела экономического развития и инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса администрации Волосовского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2023 г. № 1192

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области № 1022 от 22.08.2022 года об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
Ю.А. ВАСЕЧКИН

*Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 13.10.2023 года № 1192*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Сокращенное наименование: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»)

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.
 - 1.1.1. Основанием проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и принятия решения по результатам оценки является:
 - заявление лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;
 - получение сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее – сводный перечень объектов (жилых помещений), сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
 - 1.2. Заявители, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 - физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (наимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель); Представлять интересы заявителя уполномочены право:
 - от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договорные; недееспособных граждан; законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.
 - от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности; представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.
 - 1.3. Информация о месте нахождения Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее Комитет), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графика работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителя месте на официальном Интернет-сайте Комитета: <http://volosovo-gorod.ru>;
 - на официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области: <http://волосовскийрайон.рф>;
 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfc47.ru/>;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ) ЛО на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ); <http://www.pgu47.ru/>;
 - 1.4. «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: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
 - Сокращенное наименование: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
 - 2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее Комитет).
 - Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом Комитета, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.
 - Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным Комитетом.
 - В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
 - ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
 - Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.
 - Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:
 - 1) при личной явке:
 - в Комитет;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Комитет;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
 - в электронной форме через сайт Комитета (при технической реализации).
 - Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:
 - 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Комитет, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);
 - 2) по телефону – Комитета, ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 3) посредством сайта Комитета.
 - Для заявки заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.
 - 2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя

ла 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 МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (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:
 - Решение о признании (об отказе в признании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - Решение 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» (далее – Положение, ПП РФ от 28.01.2006 № 47);

- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 34 календарных дня с даты поступления (регистрации) заявления в Комитет.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение, ПП РФ от 28.01.2006 № 47);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил совершения общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: <http://volosovo-gorod.ru> и в Реестре.
- 2.6. Заявитель предоставляет документы, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:
 - 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военное удостоверение, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);
 - 3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
 - 4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
 - 6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - 7) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 4.4 Положения, предоставляемого такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
 - 8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.
- По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.6.1. В случае проведения комиссией оценки на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставляемых документов, предусмотренных 2.6 настоящего административного регламента, не требуется.
 - 2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):
 - а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;
 - б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
 - в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если предоставлены указанные документы согласно п. 4.4 Положения, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.
 - 2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Представление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, представленные или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (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 и связанных с помещением в иные государственные органы, организации и подразделения государственных органов, 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 образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
 - 2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:
 - 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
 - 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
 - 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления 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.
 - 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 поддается прочтению.
 - 2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:
 - заявление подписано не уполномоченным лицом.

- 3) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:
 - представление документов в ненадлежащий орган;
 - 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
 - Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие межведомственной комиссии следующих решений:
 - о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
 - об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.2)
 - 2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителем:
 - непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
 - 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 Комитете:
 - при личном обращении – 1 календарный день с даты поступления;
 - при направлении запроса почтовой связью в Комитет – 1 календарный день с даты поступления;
 - при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет – 1 календарный день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет;
 - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 календарный 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 Комитета 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 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 полное наименование Комитета, а также информацию о режиме работы.
 - 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения дестких и инвалидов 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», Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих посетителю или услугу наравне с другими посетителями.
 - 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
 - 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
 - 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костыли, ходунки).
 - 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объема площадей, технических 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 муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителя.
 - 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
 - 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 - 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
 - 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
 - 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 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; заявитель имеет возможность обратиться к должностным лицам Комитета или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 3) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.
 - 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ 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. 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 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, порядок их выполнения.
 - 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;
 - 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (работа межведомственной комиссии) – в течение 30 календарных дней;
 - Расмотрение сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или лица, владеющего жилым помещением, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней;
 - 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;
 - 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.
 - 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
 - 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 в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.
 - Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.
 - 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, входящее в состав межведомственной комиссии, ответственное за делопроизводство.
 - 3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
 - 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
 - 3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
 - 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.
 - 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

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

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.3. Организация работы межведомственной комиссии

Выполнение указанных административных действий - в течение 30 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), в течение 20 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которых члены комиссии подлежат уведомлению не позднее дня, следующего за днем способом, подтверждающим получение такого уведомления.

3.1.3.3. По результатам приема акта осмотра принимается одно из решений:

а) в случае необходимости заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и документы возвращаются заявителю в течение 15 календарных дней со дня выполнения первой административной процедуры.

комиссией по результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается одно из следующих решений:

- об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 требованиям;
- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о наличии/отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Решение оформляется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания гражданами и членами их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалидов, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Члены межведомственной комиссии.

3.1.3.5. Критерий принятия решения:

1.0.1. административного регламента

- установление соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, согласно приложению 2 к административному регламенту, а также направление указанного заключения должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Возврат заявления и документов заявителю.

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 заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, лицу, ответственному за его принятие и подписание.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.1.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения. Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю, собственнику жилого помещения 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 ОС осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межевод ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение папке уникального номера документа (подписи заявителя) заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений 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

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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

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

можно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных 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» 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 либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитетом.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку комплектности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию: - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи;
- с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю: в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю; - на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю. Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения

от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативными правовыми актами ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

В межведомственную комиссию

по признанию помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания граждан, а также многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции (далее – комиссия)

Комитета по здоровому хозяйству администрации

МО Волосовский муниципальный район ЛО

от _____ (указать статус заявителя)

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: _____

_____ кадастровый номер (при наличии);
требования, установленным в Положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его _____

К заявлению прилагаются:

Дополнительные документы

Результат рассмотрения заявления прошу:

___ Выдать на руки в Комитете
___ Выдать на руки в МФЦ
___ Направить по почте:
___ Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

_____ (дата) (подпись) _____
к административному регламенту

(форма)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) _____ в составе председателя _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) и членов комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов (приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;
б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

ИСК. ОТ _____ № _____

В Комитет по городскому хозяйству _____

ЖАЛОБА

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

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

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП _____

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

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

Существо жалобы: _____

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

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

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

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

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

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

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

Постановлением Правительства Ленинградской области от 13.10.2023 № 705 в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» внесено изменение в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером: 47:22:0400004:716 (строка приложения 829573).

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 05.04.2021 № 167-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2022 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

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

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

Постановлением Правительства Ленинградской области от 18.10.2023 № 719 в постановление Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесены изменения в отношении 2 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:22:0000000:17827 (строка приложения 809718), 47:14:0302001:160 (строка приложения 1330731).

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 05.04.2021 № 167-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2022 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее — ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

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

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

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

Постановлением Правительства Ленинградской области от 19.10.2023 № 724 в постановление Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесены изменения в отношении 3 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами 47:16:0701001:72 (строка приложения 58186), 47:01:1122001:1951 (строка приложения 1117760) и 47:01:1324001:3 (строка приложения 1300964).

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2023 года № 612

Об организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», в целях обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение, администрация МО Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Порядок мониторинга системы теплоснабжения муниципального образования Клопицкое сельское поселение согласно постановлению.
- Действия при аварийных ситуациях в теплоснабжении Клопицкого сельского поселения, согласно: — Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Воловского муниципального района Ленинградской области;
- Плана взаимодействия районных служб с филиалом «Воловские коммунальные системы» АО «Тепловые сети» при ликвидации возможных аварийных ситуаций на котельных и тепловых сетях.
- Постановление № 78 от 04.09.2014 года «Об организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение» признать утратившим силу.
- Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Воловского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.
- Постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА**

Приложение

*к Постановлению администрации МО
Клопицкое сельское поселение от 18.10.2023 г. № 612*

ПОРЯДОК

мониторинга системы теплоснабжения муниципального образования Клопицкое сельское поселение

1. Настоящий Порядок определяет взаимодействие органов местного самоуправления, теплоснабжающих и теплосетевых организаций при создании и функционировании системы мониторинга теплоснабжения.

Система мониторинга состояния системы теплоснабжения — это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния тепловых сетей (далее — система мониторинга).

Целями создания и функционирования системы мониторинга теплоснабжения являются повышение надежности и безопасности систем теплоснабжения, снижение затрат на проведение аварийно-восстановительных работ посредством реализации мероприятий по предупреждению, предотвращению, выявлению и ликвидации аварийных ситуаций.

2. Основными задачами системы мониторинга являются:

- регулярный опрос граждан о предоставлении услуги теплоснабжения ненадлежащего качества;
- сбор, данных о состоянии объектов теплоснабжения, статистических данных об аварийности на системах теплоснабжения и проводимых на них ремонтных работ;
- 3. Функционирование системы мониторинга осуществляется на объектовой и муниципальном уровнях.

На объектовом уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляют организации, эксплуатирующие теплотельности.

На муниципальном уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЛОПЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(срок заседания первого созыва)

От 25 октября 2023 года № 227

О внесении изменений в решение совета депутатов Клопицкого сельского поселения от 14 декабря 2022 года № 186 «О бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

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

1. Внести в решение совета депутатов Клопицкого сельского поселения Воловского муниципального района Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186 «О бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (с изменениями от 15 марта 2023 года № 197, от 27 июля 2023 года № 218) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1 в следующей редакции:

— Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год:

— прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области в сумме 92 327 408,73 рублей;

— прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области в сумме 96 671 171,73 рубля;

— прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского 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 Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов:

— прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2024 год в сумме 75 427 429,20 рублей на 2025 год в сумме 76 975 674,30 рублей;

— прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2024 год в сумме 78 541 239,20 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 595 355,00 рублей, и на 2025 год в сумме 80 191 041,30 рубля, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 3 380 054,00 рубля;

— прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского 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 Клопицкое сельское поселение Воловского 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 Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 2.

1.5. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области, утвержденного пунктом 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области в 2023 году согласно приложению 3, прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 4.

1.6. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области, утвержденного пунктом 1 настоящего решения объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2023 году согласно приложению 5, объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области, получаемых в других бюджетах бюджетной системы Российской Федерации, в 2023 году согласно приложению 6.

1.7. Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» изложить в новой редакции (прилагается);

1.8. Приложение 8 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2024 и 2025 годы» изложить в новой редакции (прилагается);

1.9. Приложение 9 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» изложить в новой редакции (прилагается);

1.10. Приложение 10 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2024 и 2025 годы» изложить в новой редакции (прилагается);

1.11. Приложение 11 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» изложить в новой редакции (прилагается).

1.12. Приложение 12 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2024 и 2025 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

1.13. Пункт 9 п.п.4 изложить в следующей редакции:

— Резервный фонд администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год в сумме 110 000,00 рублей, на 2024 год в сумме 10 000,00 рублей, на 2025 год в сумме 10 000,00 рублей.

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

— Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год в сумме 3 980 217,42 рублей; на 2024 год в сумме 3 674 976,00 рублей; на 2025 год в сумме 3 917 946,00 рублей.

1.15. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

— Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год в сумме 18 143 770,09 рублей; на 2024 год в сумме 17 513 048,48 рублей; на 2025 год в сумме 17 891 184,74 рубля.

1.16. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

— Утвердить расходы на обеспечение высшего должностного лица администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год в сумме 2 535 500,00 рублей; на 2024 год в сумме 2 440 000,00 рублей; на 2025 год в сумме 2 550 000,00 рублей.

1.17. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

— Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального образования Воловский муниципальный район Ленинградской области:

на 2023 год в сумме 2 375 000,00 рублей;

на 2024 год в сумме 2 350 000,00 рублей;

на 2025 год в сумме 2 400 000,00 рублей.

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Воловского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Клопицкого сельского поселения в сети Интернет.

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

**Глава Муниципального образования
Клопицкое сельское поселение**

Т. В. КОМАРОВА

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

решением совета депутатов

Муниципального образования

Клопицкое сельское поселение

Воловского муниципального района

Ленинградской области

от 14 декабря 2022 года № 186

(в редакции от 25 октября 2023 года № 227)

| Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета | ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2023 год | Сумма (рублей) |
|--|--|----------------|
| 1 | Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета | 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 | -92 327 408,73 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -92 327 408,73 |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 96 671 171,73 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 96 671 171,73 |

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 14 декабря 2022 года № 186
(в редакции от 25 октября 2023 года № 227)

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

Table with 4 columns: Код бюджетной классификации, Наименование источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, Сумма на 2024 год (рублей), Сумма на 2025 год (рублей). Rows include categories like 'Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов' and 'Увеличение прочих остатков средств бюджетов'.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
от 14 декабря 2022 года № 186
(в редакции от 25 октября 2023 года № 227)

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

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации, Источник доходов, Сумма (рублей). Rows include categories like 'НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ', 'ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА', 'ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА', 'ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ'.

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации, Источники доходов, Сумма (рублей). Rows include 'мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда', 'Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации', 'Субвенции бюджетам сельских поселений'.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района Ленинградской области
от 14 декабря 2022 года № 186
(в редакции от 25 октября 2023 года № 227)

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

Table with 4 columns: Код бюджетной классификации, Источник доходов, 2024 год Сумма (рублей), 2025 год Сумма (рублей). Rows include 'НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ', 'ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА', 'ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА', 'ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ'.

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
Клопицкое сельское поселение Волосовского
муниципального района Ленинградской области
от 14 декабря 2022 года № 186
(в редакции от 25 октября 2023 года № 227)

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

Table with 3 columns: № п/п, Код бюджетной классификации, Наименование, Сумма (рублей). Rows include 'БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ', 'Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации', 'Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации'.

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
Клопицкое сельское поселение Волосовский
муниципальный район Ленинградской области
от 14 декабря 2022 года № 186
(в редакции от 25 октября 2023 года № 227)

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

Table with 4 columns: № п/п, Код бюджетной классификации, Наименование, Сумма на 2024 год (рублей), Сумма на 2025 год (рублей). Rows include 'БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ', 'Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации'.

Table with columns: Наименование, Рз, ПР, Сумма. Rows include budget items for settlements, education, and infrastructure.

Приложение 7 УТВЕРЖДЕНО Решением Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186

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

Table with columns: Наименование, Рз, ПР, Сумма. Rows include budget items for education, infrastructure, and social services.

Приложение 8 УТВЕРЖДЕНО Решением Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186

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

Table with columns: Наименование, Рз, ПР, 2024 г., 2025 г. Rows include budget items for education and infrastructure.

Table with columns: Наименование, Адм, Рз, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Rows include budget items for education, infrastructure, and social services.

Приложение 9 УТВЕРЖДЕНО Решением Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 14 декабря 2022 года № 186

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

Table with columns: Наименование, Адм, Рз, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Rows include budget items for education, infrastructure, and social services.

Table with columns: Наименование, Адм, Рз, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Rows include budget items for education, infrastructure, and social services.

Table with columns for item description, code, and amount. Includes categories like 'Расходы на создание мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Молодежная политика', 'Культура', 'Социальное обеспечение и иные выплаты населению', 'Образование', 'Спорт', 'Сельское хозяйство'.

Table with columns for item description, code, and amount. Includes categories like 'Резервный фонд администрации муниципального образования', 'Иные бюджетные ассигнования', 'Другие общегосударственные вопросы', 'Межбюджетные трансферты на осуществление деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива', 'Межбюджетные трансферты на осуществление деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями', 'Межбюджетные трансферты на осуществление деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере', 'Межбюджетные трансферты на осуществление деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю', 'Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения', 'Межбюджетные трансферты на осуществление деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования', 'Иные бюджетные ассигнования', 'Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ', 'Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность', 'Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности', 'Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА', 'Дорожное хозяйство (дорожные фонды)', 'Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Другие вопросы в области национальной экономики', 'Мероприятия по землеустройству и землепользованию', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО', 'Жилищное хозяйство', 'Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Коммунальное хозяйство'.

Table with columns for item description, code, and amount. Includes categories like 'Газификация населенных пунктов муниципального образования', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Благоустройство', 'Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Иные бюджетные ассигнования', 'Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Мероприятия по организации благоустройства территории поселения', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Расходы по созданию мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'ОБРАЗОВАНИЕ', 'Молодежная политика', 'Проведение мероприятий для детей и молодежи', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ', 'Культура', 'Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры', 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Иные бюджетные ассигнования', 'Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)', 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА', 'Пенсионное обеспечение', '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', 'ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ', 'Физическая культура', 'Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Всего'.

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 25 октября 2023 года № 227)

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

Table with columns: Наименование, Адм, Рз, ПР, ЦСР, ВР 2024 г., 2025 г. Includes categories like 'АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ', 'ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ', 'Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования', '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', 'Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований', 'Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций', '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', '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', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Иные бюджетные ассигнования', 'Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Резервные фонды'.

Table with columns: Наименование, Адм, Рз, ПР, ЦСР, ВР 2024 г., 2025 г. Includes categories like 'Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность', 'Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности', 'Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА', 'Дорожное хозяйство (дорожные фонды)', 'Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Другие вопросы в области национальной экономики', 'Мероприятия по землеустройству и землепользованию', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО', 'Жилищное хозяйство', 'Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Коммунальное хозяйство'.

Приложение 11
УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Вологовского муниципального района
Ленинградской области
от 14 декабря 2022 года № 186
(в редакции от 25 октября 2023 года № 227)
Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам, и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Вологовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год (руб.)

| | | | | | |
|---|---------------|-------|----|---------------|--|
| 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 | 10002 | 03 | 314 600,00 | |
| Грант за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти на цели поощрения муниципальных управленческих команд | 91.9.01.55490 | | | 261 000,00 | |
| Грант за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти на цели поощрения муниципальных управленческих команд (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 91.9.01.55490 | 10001 | 02 | 50 000,00 | |
| Грант за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти на цели поощрения муниципальных управленческих команд (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 91.9.01.55490 | 10001 | 04 | 211 000,00 | |
| Всего | | | | 86 671 171,73 | |

*Приложение 12
УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Воловского муниципального района
Ленинградской области
от 14 декабря 2022 года № 186
в редакции от 25 октября 2023 года № 227*

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам, и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Воловского муниципального района Ленинградской области на 2024 и 2025 годы

(руб.)

| Наименование | ЦСР | ВР | Рз | ПР 2024 г. | 2025 г. | |
|--|---------------|-----|----|---------------|---------------|--------------|
| Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Воловского муниципального района Ленинградской области" | 50.0.00.00000 | | | 22 474 030,72 | 21 347 354,56 | |
| Комплексы процессных мероприятий | 50.4.00.00000 | | | 21 268 269,01 | 21 347 354,56 | |
| Комплекс процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования" | 50.4.05.00000 | | | 6 674 976,00 | 7 117 946,00 | |
| Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 50.4.05.03150 | | | 2 500 000,00 | 2 600 000,00 | |
| Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.4.05.03150 | 200 | 04 | 09 | 2 500 000,00 | 2 600 000,00 |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 50.4.05.03160 | | | 4 174 976,00 | 4 517 946,00 | |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.4.05.03160 | 200 | 04 | 09 | 4 174 976,00 | 4 517 946,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Строительство (приобретение), реконструкция и капитальный, текущий ремонт объектов муниципальной собственности" | 50.4.14.00000 | | | 730 000,00 | 830 000,00 | |
| Газификация населенных пунктов муниципального образования | 50.4.14.00670 | | | 730 000,00 | 830 000,00 | |
| Газификация населенных пунктов муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.4.14.00670 | 200 | 05 | 02 | 730 000,00 | 830 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования" | 50.4.31.00000 | | | 2 530 000,00 | 2 630 000,00 | |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования | 50.4.31.03520 | | | 2 530 000,00 | 2 630 000,00 | |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.4.31.03520 | 200 | 05 | 01 | 2 530 000,00 | 2 630 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования" | 50.4.32.00000 | | | 220 000,00 | 240 000,00 | |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования | 50.4.32.03510 | | | 220 000,00 | 240 000,00 | |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.4.32.03510 | 200 | 05 | 02 | 220 000,00 | 240 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования" | 50.4.33.00000 | | | 10 933 293,01 | 10 339 408,56 | |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования | 50.4.33.06010 | | | 5 262 079,81 | 6 192 989,26 | |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.4.33.06010 | 200 | 05 | 03 | 5 262 079,81 | 6 192 989,26 |
| услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования) | 50.4.33.06010 | 800 | 05 | 03 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования | 50.4.33.06030 | | | 1 580 000,00 | 1 580 000,00 | |
| Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.4.33.06030 | 200 | 05 | 03 | 1 580 000,00 | 1 580 000,00 |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования | 50.4.33.06040 | | | 200 000,00 | 300 000,00 | |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.4.33.06040 | 200 | 05 | 03 | 200 000,00 | 300 000,00 |
| Мероприятия по организации благоустройства территории поселения | 50.4.33.06050 | | | 3 891 213,20 | 2 266 419,30 | |
| Мероприятия по организации благоустройства территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.4.33.06050 | 200 | 05 | 03 | 3 891 213,20 | 2 266 419,30 |
| 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 | |
| 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 | |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.4.34.02180 | 200 | 03 | 10 | 140 000,00 | 150 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования" | 50.4.38.00000 | | | 40 000,00 | 40 000,00 | |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | 50.4.38.02170 | | | 40 000,00 | 40 000,00 | |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.4.38.02170 | 200 | 03 | 10 | 40 000,00 | 40 000,00 |
| Мероприятия, направленные на достижение целей проектов | 50.8.00.00000 | | | 1 205 761,71 | | |
| Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Благоустройство сельских территорий" | 50.8.02.00000 | | | 702 608,71 | | |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования | 50.8.02.54310 | | | 702 608,71 | | |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.8.02.54310 | 200 | 05 | 03 | 702 608,71 | |
| Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта | 50.8.06.00000 | | | 503 153,00 | | |
| "Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами" | | | | | | |
| Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 50.8.06.54790 | | | 503 153,00 | | |
| Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 50.8.06.54790 | 200 | 05 | 03 | 503 153,00 | |
| Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Клопицкого сельского поселения Воловского муниципального района Ленинградской области" | 51.0.00.00000 | | | 31 040 860,00 | 31 337 793,00 | |
| Комплексы процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений" | 51.4.00.00000 | | | 31 040 860,00 | 31 337 793,00 | |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений" | 51.4.07.00000 | | | 29 600 860,00 | 29 877 793,00 | |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 51.4.07.04400 | | | 16 533 260,00 | 16 689 193,00 | |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 51.4.07.04400 | 100 | 08 | 01 | 6 878 260,00 | 6 883 193,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 51.4.07.04400 | 200 | 08 | 01 | 9 476 000,00 | 9 627 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры (Иные бюджетные ассигнования) | 51.4.07.04400 | 800 | 08 | 01 | 179 000,00 | 179 000,00 |
| 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 | |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 51.4.07.04420 | 100 | 08 | 01 | 4 030 000,00 | 4 140 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 51.4.07.04420 | 200 | 08 | 01 | 205 000,00 | 216 000,00 |
| 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" | 51.4.07.50360 | | | 8 832 600,00 | 8 832 600,00 | |
| 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" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 51.4.07.50360 | 100 | 08 | 01 | 8 832 600,00 | 8 832 600,00 |
| органы управления государственными внебюджетными фондами) | | | | | | |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью" | 51.4.16.00000 | | | 100 000,00 | 100 000,00 | |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 51.4.16.00350 | | | 100 000,00 | 100 000,00 | |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 51.4.16.00350 | 200 | 07 | 07 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий культурно-досугового направления" | 51.4.17.00000 | | | 750 000,00 | 750 000,00 | |
| Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий | 51.4.17.04430 | | | 750 000,00 | 750 000,00 | |
| Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 51.4.17.04430 | 200 | 08 | 01 | 750 000,00 | 750 000,00 |
| 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 | |
| Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях | 51.4.18.00210 | | | 590 000,00 | 610 000,00 | |
| Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 51.4.18.00210 | 200 | 11 | 01 | 590 000,00 | 610 000,00 |
| Муниципальная программа "Муниципальное управление Клопицкого сельского поселения Воловского муниципального района Ленинградской области" | 53.0.00.00000 | | | 22 889 568,48 | 23 427 704,74 | |
| Комплексы процессных мероприятий | 53.4.00.00000 | | | 22 889 568,48 | 23 427 704,74 | |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительных | 53.4.01.00000 | | | 2 440 000,00 | 2 550 000,00 | |

| | | | | | | |
|--|---------------|-----|----|---------------|---------------|---------------|
| органов местного самоуправления" | | | | | | |
| Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования | 53.4.01.00130 | | | 2 440 000,00 | 2 550 000,00 | |
| 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) | 53.4.01.00130 | 100 | 01 | 02 | 2 440 000,00 | 2 550 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Развитие муниципального управления" | 53.4.02.00000 | | | 19 891 568,48 | 20 319 704,74 | |
| Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления | 53.4.02.00100 | | | 2 350 000,00 | 2 400 000,00 | |
| Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 53.4.02.00100 | 300 | 10 | 01 | 2 350 000,00 | 2 400 000,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 53.4.02.00140 | | | 12 250 000,00 | 12 450 000,00 | |
| 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) | 53.4.02.00140 | 100 | 01 | 04 | 12 250 000,00 | 12 450 000,00 |
| государственными внебюджетными фондами) | | | | | | |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 53.4.02.00150 | | | 2 448 500,00 | 2 542 000,00 | |
| 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) | 53.4.02.00150 | 100 | 01 | 04 | 700 000,00 | 730 000,00 |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственных (муниципальных) органов, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 53.4.02.00150 | 200 | 01 | 04 | 1 733 500,00 | 1 797 000,00 |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 53.4.02.00150 | 800 | 01 | 04 | 15 000,00 | 15 000,00 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива | 53.4.02.08220 | | | 207 899,40 | 215 699,94 | |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива (Межбюджетные трансферты) | 53.4.02.08220 | 500 | 01 | 13 | 207 899,40 | 215 699,94 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями | 53.4.02.08230 | | | 890 862,00 | 925 693,43 | |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю | 53.4.02.08240 | | | 626 269,44 | 650 260,22 | |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по градостроительной сфере | 53.4.02.08240 | 500 | 01 | 13 | 626 269,44 | 650 260,22 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю | 53.4.02.08250 | | | 125 517,21 | 130 171,24 | |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю | 53.4.02.08250 | 500 | 01 | 13 | 125 517,21 | 130 171,24 |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения | 53.4.02.08290 | | | 83 999,62 | 87 359,61 | |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения (Межбюджетные трансферты) | 53.4.02.08290 | 500 | 01 | 13 | 83 999,62 | 87 359,61 |
| Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления | 53.4.02.09030 | | | 180 000,00 | 180 000,00 | |
| Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 53.4.02.09030 | 200 | 01 | 13 | 180 000,00 | 180 000,00 |
| Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления | 53.4.02.09040 | | | 50 000,00 | 50 000,00 | |
| Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 53.4.02.09040 | 200 | 01 | 13 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования | 53.4.02.09050 | | | 25 000,00 | 25 000,00 | |
| Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования) | 53.4.02.09050 | 800 | 01 | 13 | 25 000,00 | 25 000,00 |
| Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем | 53.4.02.09080 | | | 650 000,81 | 660 000,30 | |
| Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 53.4.02.09080 | 200 | 01 | 13 | 650 000,81 | 660 000,30 |

Table with 5 columns: Description of expenses, Budget code, Budget amount, etc. Rows include various administrative and social service expenses.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.09.2023 № 556

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»...

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»...

Глава администрации МО Клопицкого сельского поселения Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.10.2023 г. № 565

Об установлении срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области...

И.о. главы администрации МО Клопицкого сельского поселения С. В. ШИЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.10.2023 № 570

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»...

И.о. главы администрации МО Клопицкого сельского поселения С. В. ШИЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.10.2023 № 573

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»...

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»...

И.о. главы администрации МО Клопицкого сельского поселения С. В. ШИЦ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 06.10.2023 № 573

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Дата _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Прошу выдать разрешение на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта

Table for applicant information: Сведения о представителе, Категория представителя, Наименование ФИО, Данные документа, удостоверяющего личность (ДУЛ), ОГРН/ОГРНИП, ИНН, Номер телефона, Адрес электронной почты, Сведения о заявителе, Категория заявителя, Полное наименование, Данные ДУЛ, ОГРН/ОГРНИП, ИНН, Номер телефона, Адрес электронной почты, Вариант предоставления услуги, Право на объект, в котором размещается вывеска, зарегистрировано в ЕГРН, Чье имущество используется для размещения вывески.

Table with 2 columns: Field name, Value. Fields include: На вывеске указан товарный знак, Сведения об объекте, Кадастровый номер, Адрес объекта, Тип информационной вывески, Номер регистрации товарного знака, Документы.

Результат рассмотрения заявления прощу:

Table with 2 columns: Field name, Value. Fields include: выдать на руки в ОМСУ/Организации, выдать на руки в МФЦ (указать адрес), направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

От 06.10.2023 № 574

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» утвержденного постановлением администрации муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 05.12.2022 № 468

1.1. Пункт 2.8. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

1.2. Пункт 2.10. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.3. Пункт 3.1.4.5. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги».

1.4. Пункт 3.1.5.2. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения:

1.5. Приложение № 1 Регламента изложить в новой редакции согласно приложению «Службникам настоящей администрации муниципального образования Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопцкое сельское поселение.

1.6. Пункт 3.1.6. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.6. Контактный телефон, адрес электронной почты представителя заявителя (с указанием реквизитов)».

1.7. Пункт 3.1.7. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.7. Адрес регистрации заявителя (с указанием реквизитов)».

1.8. Пункт 3.1.8. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.8. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.9. Пункт 3.1.9. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.9. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.10. Пункт 3.1.10. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.10. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.11. Пункт 3.1.11. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.11. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.12. Пункт 3.1.12. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.12. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.13. Пункт 3.1.13. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.13. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.14. Пункт 3.1.14. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.14. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.15. Пункт 3.1.15. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.15. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.16. Пункт 3.1.16. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.16. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.17. Пункт 3.1.17. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.17. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.18. Пункт 3.1.18. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.18. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.19. Пункт 3.1.19. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.19. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.20. Пункт 3.1.20. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.20. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.21. Пункт 3.1.21. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.21. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.22. Пункт 3.1.22. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.22. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.23. Пункт 3.1.23. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.23. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.24. Пункт 3.1.24. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.24. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

1.25. Пункт 3.1.25. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «3.1.25. Адрес фактического проживания (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»)».

Table with 2 columns: Field name, Value. Fields include: 1.3.6. Контактный телефон, адрес электронной почты; 1.3.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 1.4. Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо; 1.4.1. Полное наименование; 1.4.2. Основной государственный регистрационный номер; 1.4.3. Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица; 1.4.4. Юридический адрес; 1.4.5. Фактический адрес; 1.4.6. Контактный телефон, адрес электронной почты; 1.4.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 1.5. Сведения о земельном участке; 1.5.1. Кадастровый номер земельного участка; 1.5.2. Описание местоположения земельного участка; 1.6. Сведения об объекте недвижимости; 1.6.1. Право на садовый дом/ жилой дом зарегистрировано в ЕФРН; 1.6.2. Количество правообладателей садового дома/ жилого дома; 1.6.3. Проживание (в случае выбора поддателя «Признание жилого дома садовым домом»); 1. Зарегистрировано 2. Не зарегистрировано.

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

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления. Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются: _____

Table with 3 columns: Field name, Value, Value. Fields include: Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; (подпись); " 20 г.

<> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.10.2023 г. № 1193

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Волосовского городского поселения на IV квартал 2023 года.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 «О мерах по обеспечению осуществления жилищным гражданам на территории Ленинградской области», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденным распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09.08.2023 г. № 819/пр «О показателе средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2023 года», а так же в целях реализации основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 407 Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в части оказания государственной и муниципальной поддержки гражданам для улучшения жилищных условий при строительстве (приобретении) жилой площади в рамках реализации федеральных, региональных и муниципальных жилищных программ для расчета размера субсидий на 4 квартал 2023 года в размере 109 591 (сто девять тысяч пятьсот девяносто один) рубль 07 копеек, учитывая п.2.3. Методических рекомендаций. Расчет согласно приложению.

2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, применяемую в рамках реализации подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 407.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф.

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

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение утверждено постановлением администрации муниципального образования Волосовское муниципальный район Ленинградской области от 13.10.2023 года № 1193

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района на четвертый квартал 2023 года, в соответствии с предложенной методикой.

Исходные данные: — по данным договоров на приобретение (строительство жилья), представленных участниками мероприятия, реализуемых в рамках федеральных и региональных целевых программ данных нет.

Ст дог = 0,00 — по данным риэлтерских организаций примерная средняя стоимость одного квадратного метра жилья = 101 000,00 руб., кредитных организаций (банки)= 0 руб.;

Сткред = 101 000,00 — по данным, предоставляемым органами государственной статистики: Стстат= 123 663,13 — по данным предоставляемым застройщиками.

Ст строй = 0 Ср квм = Ст_дог x 0,92 +Ст_кред x0,92 +Ст_стат+Ст_строй/N

Ср квм = 0x0,92 +101 000,00x0,92+ 123 663,13 + 0 = 108 291,57/2

СТ квм = Ср_квм xK_дефл К_дефл = 101,2 Срстквм= 108 291,57x101,2 = 109 591,07 руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20 октября 2023 г. № 1249

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 04.08.2022 № 950

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 04.08.2022 № 950, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования. 3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет https://волосовскийрайон.рф. 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 20 октября 2023 г. № 1249

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением Администрации Волосовского муниципального района от 04.08.2022 № 950

1. Пункты 1.1 изложить в следующей редакции: «1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления органом местного самоуправления Ленинградской области муниципальной услуги, предусматривающей: 1.1.1. Принятие решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее — соглашение о перераспределении земельных участков) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы».

2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции: «2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Комитет, ОМСУ); В предоставлении услуги участвуют: — Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; — Федеральная налоговая служба Российской Федерации; — Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области; — Орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3. При получении муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения); 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

3.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента, на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в МФЦ; 2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) — в МФЦ; 3) по телефону — в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную дату приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявок на запись. 3.3. В пункте 2.2.1 слова «предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» заменить словами «предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Пункты 2.3, 2.2, 2.1 и 2.3 изложить в следующей редакции: «2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента: 1) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (приложение 3 к административному регламенту); 2) решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (приложение 2 к административному регламенту); 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту). 2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента: 1) проект соглашения о перераспределении земельных участков (приложение 6 к административному регламенту); 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту). 2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги составляется: 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации)».

5. Пункты 2.4 и 2.4.1 изложить в следующей редакции: «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента, не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в ОМСУ. 2.4.1.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предполагается изменить вид использования земельного участка, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в ОМСУ.

6. В пункте 2.5. слова «постановление Правительства Ленинградской области от 17.02.2023 № 100» заменить словами «постановление Правительства Ленинградской области от 10.04.2023 № 238». 7. Пункт 2.6 дополнить вторым абзацем следующего содержания: «2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента:».

8. Пункт 2.6 дополнить пунктом 2.6.2 следующего содержания: «2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента:».

9. Пункт 2.9. дополнить следующим содержанием: «2.9.1. заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (приложение 1 к административному регламенту); 2) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставляются заявителем при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица обратиться к заявителю, представляющему организацию, при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанного документа, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.».

10. В подпункте 1 пункта 2.10.1 слова «пункта 2.6» заменить словами «пункта 2.6.1». 11. В подпункте 3 пункта 2.10.1 слова «подпунктами 3, 4, 5, 8 пункта 2.6» заменить словами «пунктом 2.6.1». 12. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции: «2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ: при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ (при наличии соглашения) — в день поступления запроса в ОМСУ; при направлении запроса посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) — в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

13. Подпункт 3 пункта 2.15.3 изложить в следующей редакции: «3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ»».

14. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции: «3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — не более 1 рабочего дня; 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги — не более 17 календарных дней; — в случае предусмотренном пунктом 2.4.1.1 административного регламента, — не более 32 календарных дней; 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 1 календарного дня; 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги — не более 1 рабочего дня. 3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги».

3.1.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента; 3.1.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, принимает представление (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ОМСУ, направляет заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, заявление и документы способом, указанным в заявлении.

3.1.1.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, должностное лицо ОМСУ, ответственное за принятие и подписание решения об отказе в приеме документов. 3.1.1.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента. 3.1.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: — отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; — регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. 3.1.1.2. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов работнику ОМСУ, ответственному за формирование проекта решения. 3.1.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения:

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

«Приложение 1 к административному регламенту Заявление о перераспределении земельных участков»
Дата подачи
В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

«Приложение 3 к административному регламенту» РЕШЕНИЕ (распоряжение и т.д.)
№
Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории