**БЕГУНИЦКИЙ**

**ВЕСТНИК**

**№ 179**

от 15.07.2022 г.

Официальное издание Совета депутатов

и администрации муниципального

образования

Бегуницкое сельское поселение

д. Бегуницы

2022 г.

Учредитель – администрация МО Бегуницкое сельское поселение

Бюллетень выходит ежеквартально

По заказу администрации МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Тираж 50 экз.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.07.2022 года № 193 «Об утверждении административного регламента 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».

2. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.07.2022 года № 194 «О внесении изменений в постановление главы администрации от 07.02.2022 г. № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов».

3. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.07.2022 года № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».

4. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.07.2022 года № 196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселения».

5. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.07.2022 года № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)».

6. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 11.07.2022 года № 203 «О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.05.2013 года № 81 «Об утверждении Порядка предоставления сведений о расходах муниципальных служащих администрации Бегуницкого сельского поселения, их супругов и несовершеннолетних детей».

### 7. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 12.07.2022 года № 206 «Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2022 г. на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области ».

**8**. Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 06.07.20222 года № 196 «О внесении изменений в решение № 151 от 17.12.2021 г. «О бюджете муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

9. Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 06.07.20222 года № 197 «О внесении изменений в решение совета депутатов № 23 от 13.11.2019 года «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2022 г. № 193

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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**»** согласно приложению.
2. Постановление № 45 от 07.02.2022 г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 04.07.2022 г. № 193

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена\*[[1]](#footnote-1)) и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

(Сокращенное наименование – «Перераспределение земель и (или) земельных участков»)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

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

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющего муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администраций;

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): www.gu.lenobl.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена\*) и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Перераспределение земель и(или) земельных участков.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области.

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.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

2) посредством сайта Администрации, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект 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 (приложение 6 к административному регламенту);

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

2.3.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (приложение 3 к административному регламенту);

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (приложение 2 к административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.4.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- [Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175784/) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 26.08.2015 № 335 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области».

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

1) Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

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

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

г) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также 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, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной 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, если с заявлением обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

4) Правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ~~ов~~ на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

6) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены;

7) Согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом;

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

- согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области лесных отношений.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявителем не представлены документы, установленные подпунктами 2, 3 [пункта 2.6](#P112) административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги (приложение 7 к административному регламенту).

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=3FE2EF3D723FF5950926480FFB5C83184BC71CEF9615D98704DB1384381BCAC83106FC21A95844E2AAEC716D01D3581D1CF32E50C1HCE9N) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=3FE2EF3D723FF5950926480FFB5C83184BC71CEF9615D98704DB1384381BCAC83106FC29AF5A44E2AAEC716D01D3581D1CF32E50C1HCE9N) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=3FE2EF3D723FF5950926480FFB5C83184BC71CEF9615D98704DB1384381BCAC83106FC2AAE5F4DBDAFF960350ED344031DEC3252C0C1H4E6N) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в [подпункте 7 пункта 5 статьи 27](consultantplus://offline/ref=3FE2EF3D723FF5950926480FFB5C83184BC71CEF9615D98704DB1384381BCAC83106FC2CAE5A44E2AAEC716D01D3581D1CF32E50C1HCE9N) Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=3FE2EF3D723FF5950926480FFB5C83184BC71CEF9615D98704DB1384381BCAC83106FC2EAB5C44E2AAEC716D01D3581D1CF32E50C1HCE9N) Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=3FE2EF3D723FF5950926480FFB5C83184BC71CEF9615D98704DB1384381BCAC83106FC29A85B44E2AAEC716D01D3581D1CF32E50C1HCE9N) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=3FE2EF3D723FF5950926480FFB5C83184BC71CEF9615D98704DB1384381BCAC83106FC21A95944E2AAEC716D01D3581D1CF32E50C1HCE9N) и [4 пункта 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=3FE2EF3D723FF5950926480FFB5C83184BC71CEF9615D98704DB1384381BCAC83106FC21A65E44E2AAEC716D01D3581D1CF32E50C1HCE9N) Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FE2EF3D723FF5950926480FFB5C83184BC71DE29A13D98704DB1384381BCAC82306A425AC5C51B6FAB6266002HDE8N) «О государственной регистрации недвижимости»;

11) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

16) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена);

18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области лесных отношений;

19) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю.

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента;

2) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление настоящей муниципальной услуги;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 8 пункта 2.6 административного регламента. В случае установления оснований, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, Администрация возвращает заявление заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Решение о возврате заявления должно быть обоснованным и содержать указание на основания, предусмотренные настоящим административным регламентом (приложение 4 к административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.1 Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ;

2.11.2. Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

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

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P200) настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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 27 дней;

- в случае, предусмотренном пунктом 2.4.1 административного регламента – не более 42 дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня.

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы 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 дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, 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 Администрацию, направляет заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, заявление и документы способом, указанным в заявлении.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения об отказе в приеме документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. 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.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

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

2 действие формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

3 действие: в случае, предусмотренном п. 2.10.1. административного регламента, формирование и представление решения о возврате заявления и документов заявителю, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 7 дней со дня окончания первой административной процедуры;

4 действие: согласование схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5 действие: формирование и представление проекта: 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 / решения об утверждении схемы расположения земельного участка / решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории / решения о возврате заявления и документов заявителю / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения:

- наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента;

- наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта 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;

- подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- подготовка проекта решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- подготовка проекта решения о возврате заявления и документов заявителю;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- подписание решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- подписание решения о возврате заявления и документов заявителю;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 дня.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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 Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. 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 непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель ОМСУ несет 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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующего факта:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P167) настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](#P242) настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает [решение](consultantplus://offline/ref=CA9257E5CCC33551DCBB24F1CA36C644A394154052C0B286176C8E000BC07E1CD19B759E16CB2E04F70028A298E879FD90C78172F3C92E35SFkAK) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 8 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются кадастровые номера, площадь земельных участков)и земельного участка, находящегося в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

согласно прилагаемому проекту межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты утвержденного проекта межевания территории)

(указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

или:

согласно утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

(указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков)

Обоснование перераспределения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложение:

1.

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌───┐

│ │ выдать на руки в Администрации

├───

│ │ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

├───┤

│ │ направить по почте

├───┤

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

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (ФИО)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

(распоряжение и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом квартале:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), с кадастровым номером (кадастровыми номерами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.
2. Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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**

На Ваше обращение от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления и документов

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата заявителю заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги*)

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(наименование органа)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(указать уполномоченное лицо)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. **Предмет Соглашения**
   1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земель/земельного

участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков).*

* 1. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на который возникает право муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена).

\*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на который возникает право муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена).

* 1. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.
  2. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с присвоением регистрационного номера.

1. **Размер платы за увеличение площади**
   1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_миллиона \_\_\_\_\_\_\_\_ тысяч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).
   2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение \_\_\_\_ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Особые условия использования Участка**
   1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

1. **Обязанности Сторон**
   1. Сторона 1 обязуется:
      1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.
   2. Сторона 2 обязуется:
      1. В срок не позднее \_\_\_\_\_\_ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.
      2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.
2. **Возникновение права собственности**

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

1. **Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Прочие условия**
   1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.
   2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.
   3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами
   4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
   5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области).
2. **Приложение к Соглашению**
   1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.
3. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Приложение 7

к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*)

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

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

(наименование услуги в соответствии административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является

представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2022 г. № 194

д. Бегуницы

О внесении изменений в постановление главы администрации

от 07.02.2022 г. № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление от 07.02.2022 г. № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов» следующие изменения:
2. Раздел 2 п. 2.6. пп. 2) дополнить

«(далее – Перечень документов), в зависимости от категории заявителя и цели обращения:

а) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату – пункты 1-10 Перечня документов;

б) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – пункты 11-12, 15-19 Перечня документов;

в) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в аренду - пункты 23, 25-33, 35-41, 43-44, 46-54, 58, 63, 65-65.1 Перечня документов;

г) в случае направления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование - пункты 75-82, 85-91 Перечня документов;»

2) Раздел 2 п.2.7, предпоследний абзац дополнить словами «в том числе предусмотренные Перечнем документов, и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

3) Раздел 2 п.2.10 изложить в новой редакции:

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

Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=DC5B76821092D89924B13314E4F968FFE9DF1606665FC6E09462DD4276D8664EC4196969C973CAf4J) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

1. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=818B8D2BA673886D7BD27E81FAE33786ACBAD544CB161A556F2D6D8000438A9CE706AE79A9R8jFJ) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=818B8D2BA673886D7BD27E81FAE33786ACBAD544CB161A556F2D6D8000438A9CE706AE79A9R8jDJ) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=818B8D2BA673886D7BD27E81FAE33786ACBAD544CB161A556F2D6D8000438A9CE706AE79AAR8jCJ) Земельного кодекса Российской Федерации;
5. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
6. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
7. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;
8. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=3197D67EB2882A3ED2706E09ADD45D78D469732713457BDA451426A8642865E4A4BE5EDB5052E04DzFo9J) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=3197D67EB2882A3ED2706E09ADD45D78D660722515427BDA451426A8642865E4A4BE5EDF58z5o7J) Земельного кодекса Российской Федерации;
9. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
12. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
14. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
15. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
16. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
17. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом »О государственной регистрации недвижимости»;
18. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
19. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=2CCEAA2EAA3065DC8EF723109487C50FF14C59B9053E405E4E0FA045FCEA8DADE6139864660C5EC7S6s6J) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=2CCEAA2EAA3065DC8EF723109487C50FF14C59B9053E405E4E0FA045FCEA8DADE6139864660C5CC0S6s8J) указанного Федерального закона.

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

4) Раздел 3. в пп. 2) п. 3.1.1 добавить абзац:

«2) В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуг- 4 рабочих дня»

5) Раздел 3. п. 3.1.3.4. добавить абзац:

«-проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно»

6) Раздел 3. п. 3.1.4.5. добавить абзац:

«-подписание постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно»

7) Раздел 6 п. 6.3. последний абзац изложить в новой редакции:

«выдает [решение](consultantplus://offline/ref=CA9257E5CCC33551DCBB24F1CA36C644A394154052C0B286176C8E000BC07E1CD19B759E16CB2E04F70028A298E879FD90C78172F3C92E35SFkAK) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 4 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

8) Добавить Приложение 4.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

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

(наименование услуги в соответствии административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является

представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

### Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение: А.И. Минюк

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2022 г. № 195

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» согласно приложению.
2. Постановление № 09 от 23.01.2017 г. (с изменениями от 06.10.2017 №280 и №81 от 24.04.2020) считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 04.07.2022 г. № 195

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»**

(Сокращенное наименование: «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)»   
(далее – административный регламент)

**1. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников основного [мероприятия](consultantplus://offline/ref=FD5365874C1C57FF69D14C99B9A0B7C9CA010DA13412BB0202BB6D37472D2399DEE7447761F46FF33B0776FD6B60061D9D8674D18EF018ECd6L1H) «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».
  2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в программных мероприятиях по улучшению жилищных условий (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ)/органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющих государственную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОМСУ;

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): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)».

2.2. Государственную услугу предоставляет: Администрация ОМСУ.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

*ОМСУ;*

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

2) без личной явки:

*почтовым отправлением в ОМСУ;*

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в основном мероприятии либо признания (отказа в признании) участником программы.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
* Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Ленинградской области от 25.05.2018 года № 166 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;
* Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013  
  № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;
* Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 16.04.2019 № 13 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»«;
* иные правовые акты.

2.6. Условия участия и перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в рамках реализуемого в Ленинградской области основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».

2.6.1. Участником основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.11.2013 № 407, могут быть граждане Российской Федерации, соответствующие следующим условиям:

а) постоянное проживание на территории Ленинградской области;

б) признание нуждающимися в улучшении жилищных условий;

в) наличие у гражданина (семьи) доходов, позволяющих получить кредит, и иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Гражданами могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

г) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) (не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников основного мероприятия);

д) привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья. Для подтверждения соблюдения данного условия в целях участия в основном мероприятии гражданин представляет документ, выданный кредитной организацией (кредитором), о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа).

Граждане представляют документы до 1 августа года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия.

2.6.2.1. Перечень документов:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность, гражданина-заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних членов семьи);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении (для несовершеннолетних членов семьи), свидетельство о регистрации брака, свидетельство об усыновлении (удочерении);

4) копии документов, выданных кредитными организациями (кредиторами), о намерении предоставить гражданину-заявителю кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа);

5) копии документов, подтверждающих наличие у гражданина-заявителя собственных средств в размере части стоимости приобретения (строительства) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера средств предоставляемой социальной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области и заемных средств.

Документами, подтверждающими наличие собственных средств, являются:

- выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек;

- копия документа, подтверждающего наличие у гражданина-заявителя средств материнского (семейного) капитала, и справка из территориального органа Пенсионного фонда России о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации);

- копии документов, подтверждающих наличие у гражданина-заявителя в собственности жилых (нежилых) помещений, земельных участков, транспортных средств, средства от продажи которых гражданин будет использовать для приобретения жилого помещения в рамках Мероприятия;

6) копии справок федерального учреждения медико-социальной экспертизы (по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 года № 1031н), в случае наличия в составе семьи гражданина детей-инвалидов и(или) справок из медицинского учреждения в случае наличия в составе семьи детей, страдающих тяжелой формой хронического заболевания в соответствии с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний;

7) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, и/или документа, содержащего сведения о государственной регистрации гражданина-заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, подтверждающие его трудовую деятельность не менее 1 года (общего стажа) на дату подачи заявления о включении в состав участников Мероприятий;

8) копия свидетельства о постановке гражданина на учет в качестве налогоплательщика;

9) копии диплома и(или) копии документа, подтверждающего наличие ученой степени (для инженеров, ученых соответственно);

10) письменное согласие гражданина и совершеннолетних членов его семьи на обработку его персональных данных для участия в рамках Мероприятия.

2.6.2.2. В случае намерения гражданина использовать социальную выплату в планируемом году на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) гражданин представляет дополнительно:

а) копию договора купли-продажи (договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома) жилого помещения, в котором одной из сторон является гражданин-заявитель;

б) копию договора ипотечного жилищного кредита (займа), в котором одной из сторон является гражданин-заявитель;

в) копию справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину-заявителю ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Подтверждение зарегистрированного права собственности гражданина на приобретенное (построенное) жилое помещение с использованием средств жилищного ипотечного кредита является обязательным и должно быть актуальным для участия в Мероприятии.

Документы должны быть действующими на дату их представления. Копии документов должны быть заверены нотариально или лицом, осуществляющим прием документов.

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

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

а) договор аренды на земельный участок, предоставленный гражданину-заявителю органом местного самоуправления Ленинградской области в целях строительства индивидуального жилого дома;

б) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (в случае намерения гражданина использовать социальную выплату в планируемом году на строительство индивидуального жилого дома);

в) решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

г) в случае намерения гражданина использовать социальную выплату в планируемом году на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам - выписку из ЕГРН о зарегистрированном праве собственности на приобретенное с использованием средств ипотечного кредита (займа) жилое помещение;

д) информационную справку «О регистрации» (форма № 9), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления Ленинградской области.

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

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:

а) заявление и документы поданы с нарушением сроков, установленных пунктом 2.6.1. административного регламента;

б) форма заявления не соответствует форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

в) в заявлении имеются незаполненные разделы (пункты), подлежащие обязательному заполнению;

г) текст в заявлении не поддается прочтению;

д) заявление не подписано гражданином-заявителем (подписано неуполномоченным лицом);

е) к заявлению не приложены документы (либо приложен неполный комплект документов), указанные в приложении к нему;

ж) заявление подано лицом, неуполномоченным в соответствии  
с законодательством Российской Федерации представлять интересы гражданина.

Повторное обращение гражданина допускается после устранения причин возврата документов, но не позднее срока, установленного пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

1) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых по Межведу;

2) представления документов в ненадлежащий орган.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

при личном обращении – 1 рабочий день;

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

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

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

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

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

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

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

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

2.14.13. 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) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. 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 в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия – 20 рабочих дней;

- подготовка решения о признании либо об отказе в признании гражданина (и членов его семьи, указанных в заявлении), соответствующим условиям участия в основном мероприятии – 7 рабочих дней.

- выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) соответствующей условиям участия в программном мероприятии 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций.

3.1.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, или специалистами МФЦ.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

* принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящих методических рекомендаций;
* проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций;
* при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.3 Специалист отдела (структурного подразделения) Администрации ОМСУ, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, осуществляющий прием документов и заявления от гражданина выдает расписку в получении указанных документов.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация и визирование заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалисты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ответственные за подготовку решения, готовят и согласовывают проект решения о признании (отказе в признании) гражданина соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы).

3.1.3.2. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 10 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение - Специалист отдела (структурного подразделения) Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о признании (отказе в признании) гражданина соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы).

3.1.4. Принятие решение о признании (отказе в признании) гражданина соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы), или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление лицом, ответственным за выполнение - Специалистом отдела (структурного подразделения) Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, ответственного за формирование проекта решения, должностному лицу, ответственному за принятие и подписание решения о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), указанных в заявлении) соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы).

3.1.4.2. Рассмотрение проекта решения о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы), в течение 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Специалист отдела (структурного подразделения) Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, ответственный за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы) или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы), являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 2 календарных дней:

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

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного решения о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при явке заявителя для получения решения о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы) - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;

- при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию ОМСУ;

без личной явки на прием в Администрацию ОМСУ.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. 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 электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

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

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации ОМСУ 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 государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации ОМСУ.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрации ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрации ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками и Комиссией административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным 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). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципальной услуги  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование услуги) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года,

в список граждан (молодых педагогов),

(ненужное зачеркнуть)

изъявивших желание получить в планируемом 20\_\_ году социальную выплату на строительство (приобретение) жилья мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)», в рамках подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее - мероприятие) на 20\_\_ год.

Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приобретения готового жилого помещения, строительства индивидуального жилого дома, участия в долевом строительстве многоквартирного дома, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья - выбрать один из способов и указать)

на территории Ленинградской области

Члены семьи, нуждающиеся вместе со мной в улучшении жилищных условий:

1. Супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иные лица, постоянно проживающие со мной в качестве членов семьи и с

которыми намерен (намерена) проживать совместно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения) (дата рождения)

Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаны решением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты правового акта)

С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках реализации мероприятия ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней с даты изменения (или получения нового) документа, представленного мной с настоящим заявлением, представить в администрацию муниципального образования измененный (новый) документ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципальной услуги  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование услуги) |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон

Адрес эл/почты

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципальной услуги  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование услуги) |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления (в том числе через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ)

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (1 раб. день)

Документы представлены в полном объеме

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и направление запросов о предоставлении информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия (20 раб. дней)

нет да

Документы соответствуют требованиям законодательства

Окончание предоставления муниципальной услуги

Подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина соответствующим условиям участия в программном мероприятии (7 раб. дня)

Выдача или направление заявителю уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина соответствующим условиям участия в программном мероприятии (2 раб. дня)

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2022 г. № 196

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение**»**  согласно приложению.
2. Постановление № 260 от 22.11.2022 г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 04.07.2022 г. № 196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги **«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение»**

(Сокращенное наименование: «Выдача акта освидетельствования ИЖС

на территории МО Бегуницкое сельское поселение) (далее – административный регламент)

**1. Общие положения**

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

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

физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования ИЖС на территории МО Бегуницкого сельского поселения

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация МО Бегуницкого сельского поселения, посредством органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (структурное подразделение Администрации МО).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченные органы взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства  
с привлечением средств материнского (семейного) капитала (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр) (приложение  
№ 1 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2  
к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ*.*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней  
с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

1) Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

2) Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

3) Приказ Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – Приказ Минстроя РФ от 08.06.2021 № 362/пр).

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7.,  
по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) Заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

2) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

5) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

7) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день обращения;

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) получение документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка документов и направление межведомственных запросов – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений – в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры;

5) выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня с даты с даты окончания четвёртой административной процедуры.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование), или в администрацию МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заявления, предусмотренного п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Проверка документов и направление межведомственных запросов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента - в течение дня поступления зарегистрированного пакета документов.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме) – в течение дня поступления зарегистрированного пакета документов.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

1 действие: принятие решения об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2 действие: направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы и организации.

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги –в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

1 действие: формирование полного комплекта документов и принятие решения о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

2 действие: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента.

3.1.5. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя – 1 рабочий день.

О проведении осмотра заявитель (представитель заявителя) уведомляется специалистом отдела посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела, ответственный за подготовку документов, устанавливает:

- выполнены ли в полном объеме основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (произведен монтаж фундамента, возведены стены и кровля);

- увеличивается ли общая площадь жилого помещения в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2 действие: по результатам осмотра и при наличии оснований составление акта освидетельствования проведения основных работ объекта индивидуального жилищного строительства (далее акт освидетельствования) по форме, утвержденной Приказом Минстроя РФ от 08.06.2021 № 362/пр, в 2 экземплярах.

Подготовленные экземпляры акта освидетельствования подписываются ответственным исполнителем и лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем (в случае строительства (реконструкции), осуществляемого заявителем без привлечения организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства).

В случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда экземпляры акта освидетельствования подписываются дополнительно застройщиком (представителем застройщика).

При наличии иных представителей лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства, они включаются в акт освидетельствования с указанием наименования, должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представительстве и подписывают его.

3 действие: при наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует мотивированное решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

4 действие: утверждение проекта результата предоставления муниципальной услуги главой администрации МО либо иным уполномоченным должностным лицом администрации МО, курирующим работу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги.

5 действие: передача утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции – в день его утверждения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, глава администрации органа местного самоуправления либо иное уполномоченное должностное лицо администрации органа местного самоуправления, курирующее работу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

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

1 действие: регистрация утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 дня с даты поступления утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

2 действие: направление результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты поступления утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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 Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

- формирует проект 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=8595D39F03F1F691F2C041DA4B9F5EA231525BAD0A1FDE319F0F4D993A0853F9BE0D01085C184B89384E0794E590ABB0D20FE58EFC339DCDyCo7L) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

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

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

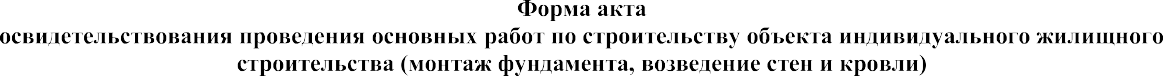
основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала

на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»







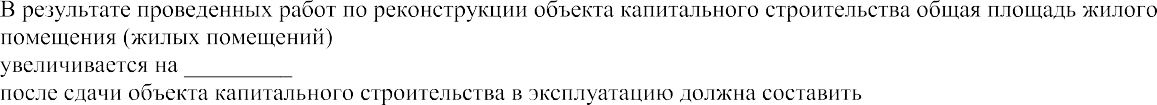














**Приложение № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала

на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |





**Приложение № 3**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала

на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»













**Приложение № 4**

к Административному регламенту









Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_ №\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки |
|  | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания для такого вывода |
|  | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания для такого вывода |
|  | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания для такого вывода |
|  | Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги | Указываются основания для такого вывода |
|  | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания для такого вывода |
|  |  |  |









Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2022 г. № 197

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DB817939E94248CC14780CB86441BFA8CA5B3A10C49E551D910CD14DC1391E3EE32F626F5682D426A38E1A85AC9E18BF2D8380084E39Q8N) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) согласно приложению.

2.Постановление № 110 от 28.03.2022 г. считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 04.07.2022 г. № 197

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)**

(Сокращенное наименование – Установление сервитута в отношении земельного участка) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги **«**Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)».

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

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющего муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администрации;

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): www.gu.lenobl.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена).

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

Федеральная налоговая служба России.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

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

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение 3 к административному регламенту);

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение 4 к административному регламенту);

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельного кодекса РФ) (приложение 2 к административному регламенту);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в Администрацию (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
* Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014  
  № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
* нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1. [Заявление](#P439) о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение 1 к административному регламенту)

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию или МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

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

* сведения (выписка~~)~~ из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
* сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

2) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в день поступления заявления в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P200) административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 дня.

2) Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 27 дней.

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных [п. 2.6](#P99) административного регламента.

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

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

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

более 27 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.7. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта уведомления заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подготовка проекта предложения заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание уведомления заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подписание предложения заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписание соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.6. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ.

3.1.7. В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет заявителю подписанное соглашение об установлении сервитута, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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 Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. 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 непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом) 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 чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

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

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

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

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

Руководитель ОМСУ несет 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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

Форма заявления

о заключении соглашения об установлении сервитута

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | |
| **Сведения о заявителе** | | |
| Заявитель обратился лично? | * Заявитель обратился лично * Обратился представитель заявителя | |
| **Данные заявителя Юридического лица** | | |
| Полное наименование организации | | |
| Сокращенное наименование организации | | |
| Организационно-правовая форма организации | | |
| ОГРН | | |
| ИНН | | |
| Электронная почта | | |
| Почтовый адрес | | |
| Фактический адрес | | |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | |
| Телефон руководителя ЮЛ | | |
| **Данные заявителя Физического лица** | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Почтовый адрес | | |
| **Данные заявителя Индивидуального предпринимателя** | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| ОГРНИП | | |
| ИНН | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Почтовый адрес | | |
| **Сведения о представителе** | | |
| Кто представляет интересы заявителя? | * Физическое лицо * Индивидуальный предприниматель * Юридическое лицо | |
| Обратился руководитель юридического лица? | □ Обратился руководитель  □ Обратилось иное уполномоченное лицо | |
| ***Представитель Юридическое лицо*** | | |
| Полное наименование | | |
| ОГРН | | |
| ИНН | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Представитель Физическое лицо | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Представитель Индивидуальный предприниматель | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| ОГРНИП | | |
| ИНН | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Вариант предоставления услуги | | |
| Выберите цель сервитута | * Размещение линейных объектов и иных сооружений * Проведение изыскательских работ * Недропользование * Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов * Иные цели | |
| Сервитут устанавливается | * На земельный участок * На часть земельного участка | |
| *Для установления сервитута на ЗУ* | | |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер: адрес или описание местоположения ЗУ | | |
| *Для установления сервитута на часть ЗУ* | | |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет? | * Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет * Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет | |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ. площадь *(в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)* | | |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь *(в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)* | | |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | Приложить документ | |
| Срок установления сервитута | | |
| Подпись: | | Дата: |
|  | | П Н р |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |  |

 Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение 2

к административному регламенту

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

об установлении сервитута

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Администрация, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем «Сторона-1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», далее именуемые вместе «Стороны», на основании ст. 274, 432 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 23, главы V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Сторона-1 в соответствии с условиями Соглашения предоставляет Стороне-2 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком (частью земельного участка) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащим Стороне-1 на праве собственности, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым (учетным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Площадь земельного участка (части земельного участка), обременяемого сервитутом, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1.3. Сервитут устанавливается в интересах Стороны-2 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Границы сервитута определены на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.5. Сервитут подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с действующим законодательством <\*>.

--------------------------------

<\*> В случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до 3 лет, сервитут не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сервитут осуществляется Стороной-2 строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.4 Соглашения.

2.2. В целях осуществления сервитута Стороне-2 предоставляется право беспрепятственно в любое время суток осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Приведенное описание целей использования земельного участка (части земельного участка) является окончательным. Изменение цели использования допускается исключительно с согласия Стороны-1.

2.4. Обременение земельного участка (части земельного участка) сервитутом не лишает Сторону-1 прав владения, пользования и распоряжения этой частью или земельным участком в целом. Осуществление сервитута Стороной-2 должно быть наименее обременительным для земельного участка Стороны-1, в отношении которого он установлен.

2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Сторонами Соглашения, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Сторона-1 обязана:

3.1.1. Предоставлять Стороне-2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим Соглашением.

3.1.2. Оказывать Стороне-2 необходимое содействие для установления сервитута на земельном участке.

3.2. Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Сторона-2 обязана:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать Стороне-1 плату за осуществление сервитута по условиям раздела 4 Соглашения.

3.3.3. При наступлении события, указанного в п. 3.2 настоящего соглашения, прекратить осуществление сервитута.

4. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Плату за сервитут земельного участка (части земельного участка) уплачивает Сторона-2 в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Размер платы за сервитут определен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Плата за сервитут перечисляется Стороной-2 в течение двух месяцев с момента подписания Соглашения путем перечисления на счета, указанные ниже.

Реквизиты для перечисления платы за сервитут по настоящему Соглашению:

Получатель

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК (сумма платежа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК (по перечислению пени) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ СЕРВИТУТА

5.1. До окончания предусмотренного п. 1.1 Соглашения срока установления сервитута действие Соглашения может быть прекращено в любое время по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к Соглашению (в том числе содержащие условия о прекращении сервитута) рассматриваются сторонами в месячный срок, оформляются дополнительными соглашениями, подписываются уполномоченными представителями, вступают в силу с момента подписания.

5.3. По требованию Стороны-1 сервитут может быть прекращен ввиду прекращения оснований, по которым он был установлен.

5.4. В случаях когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка, Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута в судебном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Стороной-2 сроков по внесению платы за осуществление сервитута Сторона-2 уплачивает Стороне-1 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. В случае нарушения Стороной-1 порядка предоставления в пользование земельного участка, а равно ограничение доступа к части земельного участка, обремененного сервитутом, Сторона-1 уплачивает Стороне-2 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от установленной платы за сервитут, за каждый день нарушения обязательств.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия, споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1, каждая сторона должна без промедления известить об этом в письменном виде другую сторону.

8.3. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 8.1, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1, и их последствия продолжают действовать более 2 месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Соглашение составлено в \_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один экземпляр хранится у Стороны-1, один - у Стороны-2.

9.2. Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Сторона-1: Сторона-2:

Администрация

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

КПП

ОГРН

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. ПОДПИСИ СТОРОН:

Сторона-1 Сторона-2

Глава Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

Кому:

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.:

Эл. почта:

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута  
в предложенных заявителем границах**

дата решения номер решения

По результатам рассмотрения запроса №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об установлении сервитута с целью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);*

на земельном участке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),*

расположенных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)*

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

Кому:

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.:

Эл. почта:

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане  
территории**

*дата решения Администрации номер решения Администрации*

По результатам рассмотрения запроса №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами // иные цели);*

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),*

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),*

расположенных  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).*

границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

Кому:

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)»№\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.07.2022 № 203

**О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.05.2013 года № 81 «Об утверждении Порядка предоставления сведений о расходах муниципальных служащих администрации Бегуницкого сельского поселения, их супругов и несовершеннолетних детей»**

В связи с протестом прокуратуры, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 230 от 3 декабря 2012 г. "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.05.2013 года № 81 «Об утверждении Порядка предоставления сведений о расходах муниципальных служащих администрации Бегуницкого сельского поселения, их супругов и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

- статью 3 Порядка предоставления сведений о расходах муниципальных служащих администрации Бегуницкого сельского поселения, их супругов и несовершеннолетних детей изложить в следующей редакции:

«3. Муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения предоставляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.»

- статью 4 Порядка предоставления сведений о расходах муниципальных служащих администрации Бегуницкого сельского поселения, их супругов и несовершеннолетних детей изложить в следующей редакции:

«Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является достаточная информация о том, что данным лицом, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты на общую сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»

- подпункт «а» пункта 1 статьи 7 Порядка предоставления сведений о расходах муниципальных служащих администрации Бегуницкого сельского поселения, их супругов и несовершеннолетних детей изложить в следующей редакции:

«а) о его расходах, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду;»

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном издании «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации МО

Бегуницкое сельское поселение Н.А. Михайлова

Ад м и н и с т р а ц и я

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района

Л е н и н г р а д с к о й о б л а с т и

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 12.07.2022 года № 206

|  |
| --- |
| Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2022 г. на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области |

# **В целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан**, в соответствии с распоряжением комитета по строительству Ленинградской области № 79 от 13.03.2020 г. «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области 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 «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 июня 2022 г. N 501/пр "О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2022 года", в целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, администрация Бегуницкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на третий квартал 2022 года:

- норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Бегуницком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семьей ведомственной целевой программы «Оказание 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», мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», а также в целях реализации мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» **66900** **рублей 56 копеек**

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

И.о. главы администрации

Бегуницкого сельского поселения Н.А. Михайлова

Приложение

к постановлению администрации

Бегуницкого сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 12.07.2022 года № 206

РАСЧЕТ

норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Бегуницком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семьей ведомственной целевой программы «Оказание 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», мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», а также в целях реализации мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»

Исходные данные (показатели):

1) Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья по данным риелторских организаций:

Ст\_кред = 75000 руб.;

2) Ст\_стат. – 63871,02 руб.

Расчет стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Бегуницкого сельского поселения:

Ср\_квм = (Ст\_кред х 0,92 + Ст\_стат) / N

СТ квм = Ср\_квм. х К\_дефл.,

где: 0,92 – коэффициент учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N- кол-во показателей, используемых при расчете.

К\_дефл. – индекса цен производителей (раздел капитальные вложения (инвестиции), определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал.

Индекс цен производителей на второй квартал 2021 года в качестве коэффициента-дефлятора – 100,7.

Ср\_квм = (75000 х 0,92+63871,02)/ 2 = 66435,51 руб.

СТ квм = 66435,51 х 100,7 = 66900,56 руб.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

(тридцать седьмое заседание первого созыва)

от 06 июля 2022 г. № 196

**О внесении изменений в решение № 151 от 17.12.2021 г.**

**«О бюджете муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и**

**на плановый период 2023 и 2024 годов»**

Совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17 декабря 2021 года № 151 «О бюджете муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1) Пункт 1 изложить в следующей редакции:

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год:

- прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 115 870 227,26 рублей;

- прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области сумме  121 071 446,89 рублей;

- прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 5 201 219,63 рублей.

2). Пункт 2 изложить в следующей редакции:

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на 2024 год:

- прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год в сумме 98 640 432,00рубля и на 2024 год в сумме 69 520 717,00 рублей;

- прогнозируемый общий объем расходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год в сумме 100 140 432,00 рубля и на 2024 год в сумме 71 020 717,00 рублей;

- прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год в сумме 1 500 000,00 рублей и на 2024 год в сумме 1 500 000,00 рублей.

3) Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год согласно приложению 1.

4) Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 2.

5) Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного пунктом 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2022 году согласно приложению 3, прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 4.

6) Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области утвержденного пунктом 1 настоящего решения, объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской федерации, в 2022 году согласно приложению 5, объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в плановом периоде 2023 и 2024 годов согласно приложению 6.

7) Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год» изложить в новой редакции (прилагается);

8) Приложение 8 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 и 2024 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

9) Приложение 9 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год» изложить в новой редакции (прилагается).

10) Приложение 10 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 и 2024 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

11) Приложение 11 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год» изложить в новой редакции (прилагается).

12) Приложение 12 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 и 2024 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

13). Пункт 9 абзац 6 изложить в следующей редакции:

9. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2022 год в сумме 12 215 315,88 рублей.

14). Пункт 14 изложить в следующей редакции:

Утвердить расходы на обеспечение высшего должностного лица администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение:

на 2022 год в сумме 2 306 500,00 рублей.

15). Пункт 16 изложить в следующей редакции:

Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение:

на 2022 год в сумме 16 076 744,07 рубля.

16). Пункт 17 изложить в следующей редакции:

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального образования Бегуницкое сельское поселение:

на 2022 год в сумме 2 348 180,00 рублей.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>

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

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ:

Решением Совета депутатов

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 17 декабря 2021 г. № 151

в редакции от 06.07.2022 г. №196

**Источники**

**финансирования дефицита бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

**на 2022 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование** | **Сумма**  **(рублей)** |
| **000 01 00 00 00 00 0000 000** | **Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **5 201 219,63** |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 5 201 219,63 |
| **000 01 05 02 00 00 0000 500** | **Увеличение прочих остатков средств бюджетов** | **-115 870 227,26** |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -115 870 227,26 |
| **000 01 05 02 00 00 0000 600** | **Уменьшение прочих остатков средств бюджетов** | **121 071 446,89** |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 121 071 446,89 |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ:

Решением Совета депутатов

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 17 декабря 2021 г. № 151

в редакции от 06.07.2022 г. №­­­­196

**Источники**

**финансирования дефицита бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

**на плановый период 2023 и 2024 годов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование** | **Сумма 2023 год**  **(рублей)** | **Сумма 2024 год**  **(рублей)** |
| **000 01 00 00 00 00 0000 000** | **Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **1 500 000,00** | **1 500 000,00** |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 1 500 000,00 | 1 500 000,00 |
| **000 01 05 02 00 00 0000 500** | **Увеличение прочих остатков средств бюджетов** | **- 98 640 432,00** | **-69 520 717,00** |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | - 98 640 432,00 | -69 520 717,00 |
| **000 01 05 02 00 00 0000 600** | **Уменьшение прочих остатков средств бюджетов** | **100 140 432,00** | **71 020 717,00** |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 100 140 432,00 | 71 020 717,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3 |
|  |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДЕНЫ |
|  |  | решением совета депутатов |
|  |  | муниципального образования Бегуницкое сельское поселение |
|  |  | Волосовского муниципального района Ленинградской области |
|  |  |  |
|  |  | от 17 декабря 2021 года № 151 |
|  | в редакции от 06.07.2022 г. № 196 | |
|  |  | |
| **Прогнозируемые поступления** | | |
| **доходов в бюджет муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2022 году** | | |
|  |  |  |
| **Код бюджетной классификации** | **Источник доходов** | **Сумма (рублей)** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **35 687 056,00** |
|  | **Налоговые доходы** | **28 848 056,00** |
| 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 13 300 000,00 |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 13 300 000,00 |
| 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2 914 370,00 |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2 914 370,00 |
| 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 7 686,00 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 7 686,00 |
| 1 06 00000 00 0000 110 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 12 600 000,00 |
| 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 1 200 000,00 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 1 200 000,00 |
| 1 06 06000 00 0000 110 | ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | 11 400 000,00 |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 5 000 000,00 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 6 400 000,00 |
| 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 26 000,00 |
| 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа) | 26 000,00 |
|  | **Неналоговые доходы** | **6 839 000,00** |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 2 000 000,00 |
| 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 700 000,00 |
| 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 700 000,00 |
| 1 11 09000 00 0000 120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 300 000,00 |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 300 000,00 |
| 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 284 000,00 |
| 1 13 01990 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг | 270 000,00 |
| 1 13 01995 10 **0117** 130 | Муниципальное казенное учреждение" Бегуницкий Дом культуры" - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 150 000,00 |
| 1 13 01995 10 **0122** 130 | Муниципальное казенное учреждение культуры" Зимитицкий Дом культуры" - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 120 000,00 |
| 1 13 02000 00 0000 130 | Доходы от компенсации затрат государства | 14 000,00 |
| 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 14 000,00 |
| 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 4 275 000,00 |
| 1 14 02000 00 0000 000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 3 000 000,00 |
| 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 3 000 000,00 |
| 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений) | 1 275 000,00 |
| 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 275 000,00 |
| 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 280 000,00 |
| 1 16 07000 00 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации | 280 000,00 |
| 1 16 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения | 280 000,00 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **80 183 171,26** |
| 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 80 183 171,26 |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 30 944 200,00 |
| 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 30 944 200,00 |
| 2 02 20000 00 0000 150 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 46 213 102,26 |
| 2 02 20077 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 25 781 570,00 |
| 2 02 20216 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 6 243 446,66 |
| 2 02 20302 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов | 3 999 509,20 |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 10 188 576,40 |
| 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 293 120,00 |
| 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 3 520,00 |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 289 600,00 |
| 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 2 732 749,00 |
| 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 132 749,00 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 600 000,00 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** | | **115 870 227,26** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  | УТВЕРЖДЕНЫ |
|  |  |  | решением совета депутатов |
|  |  |  | муниципального образования Бегуницкое сельское поселение |
|  |  |  | муниципального района Ленинградской области |
|  |  |  |  |
|  |  |  | от 17 декабря 2021 года № 151 |
|  |  |  |  |
|  |  | в редакции от 06.07.2022 г. №196 | |
|  |  |  |  |
| **Прогнозируемые поступления** | | | |
| **доходов в бюджет муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2023 и 2024 годов** | | | |
|  |  |  |  |
| **Код бюджетной классификации** | **Источник доходов** | **2023 год Сумма (рублей)** | **2024 год Сумма (рублей)** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **31 321 580,00** | **31 860 400,00** |
|  | **Налоговые доходы** | **29 031 580,00** | **29 570 400,00** |
| 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 13 100 000,00 | 13 360 000,00 |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 13 100 000,00 | 13 360 000,00 |
| 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2 999 580,00 | 3 127 310,00 |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2 999 580,00 | 3 127 310,00 |
| 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 5 000,00 | 4 090,00 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 5 000,00 | 4 090,00 |
| 1 06 00000 00 0000 110 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 12 900 000,00 | 13 050 000,00 |
| 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 1 200 000,00 | 1 250 000,00 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 1 200 000,00 | 1 250 000,00 |
| 1 06 06000 00 0000 110 | ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | 11 700 000,00 | 11 800 000,00 |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 5 100 000,00 | 5 100 000,00 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 6 600 000,00 | 6 700 000,00 |
| 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 27 000,00 | 29 000,00 |
| 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа) | 27 000,00 | 29 000,00 |
|  | **Неналоговые доходы** | **2 290 000,00** | **2 290 000,00** |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 2 000 000,00 | 2 000 000,00 |
| 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 700 000,00 | 700 000,00 |
| 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 700 000,00 | 700 000,00 |
| 1 11 09000 00 0000 120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 300 000,00 | 1 300 000,00 |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 300 000,00 | 1 300 000,00 |
| 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 290 000,00 | 290 000,00 |
| 1 13 01990 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг | 290 000,00 | 290 000,00 |
| 1 13 01995 10 0117 130 | Муниципальное казенное учреждение "Бегуницкий Дом культуры" - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 160 000,00 | 160 000,00 |
| 1 13 01995 10 0122 130 | Муниципальное казенное учреждение культуры "Зимитицкий Дом культуры" - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 130 000,00 | 130 000,00 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **67 318 852,00** | **37 660 317,00** |
| 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 67 318 852,00 | 37 660 317,00 |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 32 189 400,00 | 33 486 000,00 |
| 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 32 189 400,00 | 33 486 000,00 |
| 2 02 20000 00 0000 150 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 32 635 400,00 | 1 317 700,00 |
| 2 02 20077 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 30 000 000,00 | 0,00 |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 2 635 400,00 | 1 317 700,00 |
| 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 303 120,00 | 313 420,00 |
| 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 3 520,00 | 3 520,00 |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 299 600,00 | 309 900,00 |
| 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 2 190 932,00 | 2 543 197,00 |
| 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 190 932,00 | 2 543 197,00 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** | | **98 640 432,00** | **69 520 717,00** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  | УТВЕРЖДЕН |
|  |  |  | решением совета депутатов |
|  |  |  | муниципального образования Бегуницкое сельское поселение |
|  |  |  | Волосовского муниципального района Ленинградской области |
|  |  |  | от 17 декабря 2021 года № 151 |
|  |  | в редакции от 06.07.2022 г. №196 | |
|  |  |  |  |
|  | **Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2022 году** | | |
|  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование** | **Сумма (рублей)** |
|  | **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **80 183 171,26** |
|  | 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 80 183 171,26 |
| **1.** | **2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **30 944 200,00** |
|  | 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 30 944 200,00 |
| 1.1. |  | *Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспе-ченности из бюджетов муниципальных районов (субвенции ОБ)* | *28 131 100,00* |
| 1.2. | *Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспе-ченности из бюджетов муниципальных районов (дотации РБ)* | *2 813 100,00* |
| **2.** | **2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **46 213 102,26** |
|  | 2 02 20077 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 25 781 570,00 |
| 2.1 |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства объектов газификации (в том числе проектно-изыскательские работы) собственности муниципальных образований* | *8 043 750,00* |
| 2.2 |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на проектирование, строительство и реконструкцию объектов (Культура)* | *17 737 820,00* |
|  | 2 02 20216 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 6 243 446,66 |
| 2.3 |  | *Субсидии на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально- значимый характер (конкурсные)* | *6 243 446,66* |
|  | 2 02 20302 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов | 3 999 509,20 |
| 2.4 |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов - в целях реализации основного мероприятия "Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области" подпрограммы "Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области "Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области"* | *3 999 509,20* |
|  | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 10 188 576,40 |
| 2.5 |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"* | *1 054 900,00* |
| 2.6 |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"* | *2 500 000,00* |
| 2.7 |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области* | *793 000,00* |
| 2.8 |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование дополнительных расходов местных бюджетов на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"* | *3 917 200,00* |
| 2.9 |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области* | *1 923 476,40* |
| **3.** | **2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **293 120,00** |
|  | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 3 520,00 |
| 3.1. |  | *Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений* | *3 520,00* |
| 3.2. | 2 02 35118 10 0000 150 | *Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов* | *289 600,00* |
| **4** | **2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **2 732 749,00** |
|  | 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 132 749,00 |
| 4.1 |  | *Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в летний период* | *1 268 748,00* |
| 4.2 |  | *Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период* | *864 001,00* |
|  | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 600 000,00 |
| 4.3 |  | *Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на мероприятия по оказанию дополнительной финансовой помощи муниципальным образованиям на решение вопросов местного значения* | *600 000,00* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 6 | | |
|  |  |  | | |
|  |  | УТВЕРЖДЕН | | |
|  | решением совета депутатов | | | |
|  |  | муниципального образования Бегуницкое сельское поселение | | |
|  |  | Волосовкого муниципального района Ленинградской области | | |
|  |  | от 17 декабря 2021 года № 151 | | |
|  | в редакции от 06.07.2022 г. №196 | | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| **Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в плановом периоде 2023 и 2024 годов** | | | | | |
|  | | |  |  |
| **Наименование** | | | **Сумма на 2023 год  (рублей)** | **Сумма на 2024 год  (рублей)** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | | **67 318 852,00** | **37 660 317,00** |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | 67 318 852,00 | 37 660 317,00 |
| **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | | **32 189 400,00** | **33 486 000,00** |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | | | 32 189 400,00 | 33 486 000,00 |
| *Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспе-ченности из бюджетов муниципальных районов (субвенции ОБ)* | | | *29 263 100,00* | *30 441 800,00* |
| *Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспе-ченности из бюджетов муниципальных районов (дотации РБ)* | | | *2 926 300,00* | *3 044 200,00* |
| **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | | | **32 635 400,00** | **1 317 700,00** |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | | | 30 000 000,00 | 0,00 |
| *Субсидии бюджетам сельских поселений на проектирование, строительство и реконструкцию объектов (Культура)* | | | *30 000 000,00* | *0,00* |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | | 2 635 400,00 | 1 317 700,00 |
| *Субсидии бюджетам сельских поселений Ленинградской области на мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в рамках государственной программы Ленинградской области «Охрана окружающей среды Ленинградской области»* | | | *2 635 400,00* | *1 317 700,00* |
| **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | | **303 120,00** | **313 420,00** |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | | 3 520,00 | 3 520,00 |
| *Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений* | | | *3 520,00* | *3 520,00* |
| *Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов* | | | *299 600,00* | *309 900,00* |
| **Иные межбюджетные трансферты** | | | **2 190 932,00** | **2 543 197,00** |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | 2 190 932,00 | 2 543 197,00 |
| *Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в летний период* | | | *1 296 005,00* | *1 611 710,00* |
| *Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период* | | | *894 927,00* | *931 487,00* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 7 УТВЕРЖДЕНО: Решением Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области  от 17 декабря 2021 г. №151 в редакции от 06.07.2022г. №196 | | |
|  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год** | | | |
|  |  |  | (руб.) |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **Сумма** |
|
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** | **18 422 441,07** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 2 306 495,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 5 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 13 952 249,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 10 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 2 148 697,07 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | **00** | **289 600,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 289 600,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** | **355 000,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 350 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 5 000,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | **00** | **19 850 315,88** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 17 745 315,88 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 2 105 000,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | **00** | **33 186 076,01** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 6 899 908,29 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 10 718 875,32 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 15 567 292,40 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **07** | **00** | **40 000,00** |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 40 000,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** | **00** | **46 019 833,93** |
| Культура | 08 | 01 | 46 019 833,93 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** | **00** | **2 348 180,00** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 2 348 180,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** | **00** | **560 000,00** |
| Физическая культура | 11 | 01 | 560 000,00 |
| **Всего** |  |  | **121 071 446,89** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 8 УТВЕРЖДЕНО: Решением Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области  от 17 декабря 2021 г. №151 в редакции от 06.07.2022 г. №196 | | |
|  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 и 2024 годы** | | | | |
|  |  |  |  | (руб.) |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **2023 г.** | **2024 г.** |
|
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** | **17 051 210,55** | **17 126 711,81** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 2 142 900,00 | 2 142 900,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 12 706 849,00 | 12 716 849,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 2 186 461,55 | 2 251 962,81 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | **00** | **299 600,00** | **309 900,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 299 600,00 | 309 900,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** | **305 000,00** | **405 000,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 300 000,00 | 400 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | **00** | **7 590 512,00** | **8 170 507,00** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 6 890 512,00 | 7 370 507,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 700 000,00 | 800 000,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | **00** | **16 635 400,00** | **16 167 700,00** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 2 150 000,00 | 2 500 000,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 14 485 400,00 | 13 667 700,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** | **00** | **54 189 237,65** | **22 981 994,34** |
| Культура | 08 | 01 | 54 189 237,65 | 22 981 994,34 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** | **00** | **2 129 424,00** | **2 129 424,00** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 2 129 424,00 | 2 129 424,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** | **00** | **260 000,00** | **260 000,00** |
| Физическая культура | 11 | 01 | 260 000,00 | 260 000,00 |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** | **00** | **1 680 047,80** | **3 469 479,85** |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 1 680 047,80 | 3 469 479,85 |
| **Всего** |  |  | **100 140 432,00** | **71 020 717,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 9 УТВЕРЖДЕНО: Решением Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области  от 17 декабря 2021 г. № 151 в редакции от 06.07.2022 г. №196 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (руб.) |
| **Наименование** | **Адм** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
|
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **003** | **01** | **00** |  |  | **18 422 441,07** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **003** | **01** | **02** |  |  | **2 306 495,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования | 003 | 01 | 02 | 25.4.01.00130 |  | 2 306 495,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *01* | *02* | *25.4.01.00130* | *100* | *2 306 495,00* |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **003** | **01** | **03** |  |  | **5 000,00** |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 003 | 01 | 03 | 25.4.03.00150 |  | 5 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *01* | *03* | *25.4.03.00150* | *200* | *5 000,00* |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **003** | **01** | **04** |  |  | **13 952 249,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 003 | 01 | 04 | 25.4.02.00140 |  | 10 838 044,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *01* | *04* | *25.4.02.00140* | *100* | *10 838 044,00* |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 003 | 01 | 04 | 25.4.02.00150 |  | 3 110 685,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *01* | *04* | *25.4.02.00150* | *100* | *1 259 285,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *01* | *04* | *25.4.02.00150* | *200* | *1 834 400,00* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *01* | *04* | *25.4.02.00150* | *800* | *17 000,00* |
| Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | 003 | 01 | 04 | 25.4.02.71340 |  | 3 520,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *01* | *04* | *25.4.02.71340* | *200* | *3 520,00* |
| **Резервные фонды** | **003** | **01** | **11** |  |  | **10 000,00** |
| Резервный фонд администрации муниципального образования | 003 | 01 | 11 | 91.9.01.07000 |  | 10 000,00 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *01* | *11* | *91.9.01.07000* | *800* | *10 000,00* |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **003** | **01** | **13** |  |  | **2 148 697,07** |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения | 003 | 01 | 13 | 21.4.32.08290 |  | 77 435,00 |
| *Межбюджетные трансферты* | *003* | *01* | *13* | *21.4.32.08290* | *500* | *77 435,00* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.08220 |  | 185 511,56 |
| *Межбюджетные трансферты* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.08220* | *500* | *185 511,56* |
| 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 | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.08230 |  | 814 900,45 |
| *Межбюджетные трансферты* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.08230* | *500* | *814 900,45* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.08240 |  | 454 760,06 |
| *Межбюджетные трансферты* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.08240* | *500* | *454 760,06* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.08250 |  | 77 436,00 |
| *Межбюджетные трансферты* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.08250* | *500* | *77 436,00* |
| Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.09040 |  | 80 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.09040* | *200* | *80 000,00* |
| Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.09050 |  | 20 682,00 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.09050* | *800* | *20 682,00* |
| Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.09080 |  | 400 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.09080* | *200* | *400 000,00* |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 003 | 01 | 13 | 25.4.03.08280 |  | 37 972,00 |
| *Межбюджетные трансферты* | *003* | *01* | *13* | *25.4.03.08280* | *500* | *37 972,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **003** | **02** | **00** |  |  | **289 600,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **003** | **02** | **03** |  |  | **289 600,00** |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 003 | 02 | 03 | 91.9.01.51180 |  | 289 600,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *02* | *03* | *91.9.01.51180* | *100* | *289 044,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *02* | *03* | *91.9.01.51180* | *200* | *556,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **003** | **03** | **00** |  |  | **355 000,00** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **003** | **03** | **10** |  |  | **350 000,00** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципального образования | 003 | 03 | 10 | 21.4.34.02180 |  | 50 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *03* | *10* | *21.4.34.02180* | *200* | *50 000,00* |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | 003 | 03 | 10 | 21.4.38.02170 |  | 300 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *03* | *10* | *21.4.38.02170* | *200* | *300 000,00* |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **003** | **03** | **14** |  |  | **5 000,00** |
| Мероприятия по профилактике терроризма и эстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения | 003 | 03 | 14 | 26.4.29.00540 |  | 5 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *03* | *14* | *26.4.29.00540* | *200* | *5 000,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **003** | **04** | **00** |  |  | **19 850 315,88** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **003** | **04** | **09** |  |  | **17 745 315,88** |
| Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 003 | 04 | 09 | 21.4.05.03150 |  | 530 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *04* | *09* | *21.4.05.03150* | *200* | *530 000,00* |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 003 | 04 | 09 | 21.4.05.03160 |  | 7 943 266,76 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *04* | *09* | *21.4.05.03160* | *200* | *7 943 266,76* |
| Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" | 003 | 04 | 09 | 21.4.05.S4770 |  | 2 700 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *04* | *09* | *21.4.05.S4770* | *200* | *2 700 000,00* |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер | 003 | 04 | 09 | 21.8.01.S4200 |  | 6 572 049,12 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *04* | *09* | *21.8.01.S4200* | *200* | *6 572 049,12* |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **003** | **04** | **12** |  |  | **2 105 000,00** |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 003 | 04 | 12 | 25.4.27.03400 |  | 430 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *04* | *12* | *25.4.27.03400* | *200* | *350 000,00* |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *003* | *04* | *12* | *25.4.27.03400* | *400* | *80 000,00* |
| Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования | 003 | 04 | 12 | 25.4.27.03420 |  | 1 475 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *04* | *12* | *25.4.27.03420* | *200* | *1 475 000,00* |
| Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью | 003 | 04 | 12 | 25.4.27.09020 |  | 200 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *04* | *12* | *25.4.27.09020* | *200* | *200 000,00* |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **003** | **05** | **00** |  |  | **33 186 076,01** |
| **Жилищное хозяйство** | **003** | **05** | **01** |  |  | **6 899 908,29** |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования | 003 | 05 | 01 | 21.4.31.03520 |  | 2 200 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *01* | *21.4.31.03520* | *200* | *2 200 000,00* |
| Реализация мероприятий по ликвидации аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области | 003 | 05 | 01 | 21.8.03.S4860 |  | 4 699 908,29 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *01* | *21.8.03.S4860* | *200* | *660 000,00* |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *003* | *05* | *01* | *21.8.03.S4860* | *400* | *4 039 908,29* |
| **Коммунальное хозяйство** | **003** | **05** | **02** |  |  | **10 718 875,32** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 003 | 05 | 02 | 21.4.32.03540 |  | 150 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *02* | *21.4.32.03540* | *200* | *150 000,00* |
| Мероприятия на проектирование, строительство и реконструкцию объектов в целях обустройства сельских населенных пунктов | 003 | 05 | 02 | 21.8.02.S0660 |  | 2 145 125,32 |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *003* | *05* | *02* | *21.8.02.S0660* | *400* | *2 145 125,32* |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства объектов газификации (в том числе проектно-изыскательские работы) собственности муниципальных образований | 003 | 05 | 02 | 21.8.05.S0200 |  | 8 423 750,00 |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *003* | *05* | *02* | *21.8.05.S0200* | *400* | *8 423 750,00* |
| **Благоустройство** | **003** | **05** | **03** |  |  | **15 567 292,40** |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.06010 |  | 4 501 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.06010* | *200* | *4 500 000,00* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.06010* | *800* | *1 000,00* |
| Мероприятия по озеленению территории муниципального образования | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.06020 |  | 1 450 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.06020* | *200* | *1 450 000,00* |
| Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.06030 |  | 2 400 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.06030* | *200* | *2 400 000,00* |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.06040 |  | 1 129 445,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.06040* | *200* | *1 129 445,00* |
| Мероприятия по организации благоустройства территории поселения | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.06050 |  | 2 000 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.06050* | *200* | *2 000 000,00* |
| Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года N 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области" | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.S4660 |  | 1 550 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.S4660* | *200* | *1 550 000,00* |
| Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.S4840 |  | 271 588,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.S4840* | *200* | *271 588,00* |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования | 003 | 05 | 03 | 21.8.04.S4310 |  | 2 265 259,40 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.8.04.S4310* | *200* | *2 265 259,40* |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **003** | **07** | **00** |  |  | **40 000,00** |
| **Молодежная политика** | **003** | **07** | **07** |  |  | **40 000,00** |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 003 | 07 | 07 | 24.4.16.00350 |  | 40 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *07* | *07* | *24.4.16.00350* | *200* | *40 000,00* |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **003** | **08** | **00** |  |  | **46 019 833,93** |
| **Культура** | **003** | **08** | **01** |  |  | **46 019 833,93** |
| Мероприятия на проектирование, строительство и реконструкцию объектов в целях обустройства сельских населенных пунктов | 003 | 08 | 01 | 21.8.02.S0660 |  | 17 916 990,00 |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *003* | *08* | *01* | *21.8.02.S0660* | *400* | *17 916 990,00* |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры | 003 | 08 | 01 | 24.4.07.04400 |  | 17 206 630,40 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04400* | *100* | *9 862 623,40* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04400* | *200* | *7 242 217,00* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04400* | *800* | *101 790,00* |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) | 003 | 08 | 01 | 24.4.07.04420 |  | 1 502 903,20 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04420* | *100* | *1 215 920,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04420* | *200* | *284 936,00* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04420* | *800* | *2 047,20* |
| 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" | 003 | 08 | 01 | 24.4.07.S0360 |  | 7 834 400,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.S0360* | *100* | *7 834 400,00* |
| Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения | 003 | 08 | 01 | 24.4.07.S4840 |  | 787 910,33 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.S4840* | *200* | *787 910,33* |
| Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий | 003 | 08 | 01 | 24.4.17.04430 |  | 771 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *08* | *01* | *24.4.17.04430* | *200* | *771 000,00* |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **003** | **10** | **00** |  |  | **2 348 180,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **003** | **10** | **01** |  |  | **2 348 180,00** |
| Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления | 003 | 10 | 01 | 25.4.02.00100 |  | 2 348 180,00 |
| *Социальное обеспечение и иные выплаты населению* | *003* | *10* | *01* | *25.4.02.00100* | *300* | *2 348 180,00* |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **003** | **11** | **00** |  |  | **560 000,00** |
| **Физическая культура** | **003** | **11** | **01** |  |  | **560 000,00** |
| Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения | 003 | 11 | 01 | 24.4.18.00200 |  | 350 000,00 |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *003* | *11* | *01* | *24.4.18.00200* | *400* | *350 000,00* |
| Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях | 003 | 11 | 01 | 24.4.18.00210 |  | 210 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *11* | *01* | *24.4.18.00210* | *200* | *210 000,00* |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **121 071 446,89** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение 10 УТВЕРЖДЕНО: Решением Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области  от 17 декабря 2021 г. № 151 в редакции от 06.07.2022 г. № 196 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 и 2024 годы** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | (руб.) | |
| **Наименование** | **Адм** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2023 г.** | **2024 г.** | |
|
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **003** | **01** | **00** |  |  | **17 051 210,55** | **17 126 711,81** | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **003** | **01** | **02** |  |  | **2 142 900,00** | **2 142 900,00** | |
| Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования | 003 | 01 | 02 | 25.4.01.00130 |  | 2 142 900,00 | 2 142 900,00 | |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *01* | *02* | *25.4.01.00130* | *100* | *2 142 900,00* | *2 142 900,00* | |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **003** | **01** | **03** |  |  | **5 000,00** | **5 000,00** | |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 003 | 01 | 03 | 25.4.03.00150 |  | 5 000,00 | 5 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *01* | *03* | *25.4.03.00150* | *200* | *5 000,00* | *5 000,00* | |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **003** | **01** | **04** |  |  | **12 706 849,00** | **12 716 849,00** | |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 003 | 01 | 04 | 25.4.02.00140 |  | 9 905 044,00 | 9 905 044,00 | |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *01* | *04* | *25.4.02.00140* | *100* | *9 905 044,00* | *9 905 044,00* | |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 003 | 01 | 04 | 25.4.02.00150 |  | 2 798 285,00 | 2 808 285,00 | |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *01* | *04* | *25.4.02.00150* | *100* | *1 259 285,00* | *1 259 285,00* | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *01* | *04* | *25.4.02.00150* | *200* | *1 529 000,00* | *1 539 000,00* | |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *01* | *04* | *25.4.02.00150* | *800* | *10 000,00* | *10 000,00* | |
| Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | 003 | 01 | 04 | 25.4.02.71340 |  | 3 520,00 | 3 520,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *01* | *04* | *25.4.02.71340* | *200* | *3 520,00* | *3 520,00* | |
| **Резервные фонды** | **003** | **01** | **11** |  |  | **10 000,00** | **10 000,00** | |
| Резервный фонд администрации муниципального образования | 003 | 01 | 11 | 91.9.01.07000 |  | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *01* | *11* | *91.9.01.07000* | *800* | *10 000,00* | *10 000,00* | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **003** | **01** | **13** |  |  | **2 186 461,55** | **2 251 962,81** | |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.08220 |  | 191 872,38 | 199 036,43 | |
| *Межбюджетные трансферты* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.08220* | *500* | *191 872,38* | *199 036,43* | |
| 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 | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.08230 |  | 847 787,15 | 881 952,29 | |
| *Межбюджетные трансферты* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.08230* | *500* | *847 787,15* | *881 952,29* | |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.08240 |  | 470 664,75 | 488 691,33 | |
| *Межбюджетные трансферты* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.08240* | *500* | *470 664,75* | *488 691,33* | |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.08250 |  | 153 637,27 | 159 782,76 | |
| *Межбюджетные трансферты* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.08250* | *500* | *153 637,27* | *159 782,76* | |
| Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.09040 |  | 50 000,00 | 50 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.09040* | *200* | *50 000,00* | *50 000,00* | |
| Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.09050 |  | 22 500,00 | 22 500,00 | |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.09050* | *800* | *22 500,00* | *22 500,00* | |
| Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем | 003 | 01 | 13 | 25.4.02.09080 |  | 450 000,00 | 450 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *01* | *13* | *25.4.02.09080* | *200* | *450 000,00* | *450 000,00* | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **003** | **02** | **00** |  |  | **299 600,00** | **309 900,00** | |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **003** | **02** | **03** |  |  | **299 600,00** | **309 900,00** | |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 003 | 02 | 03 | 91.9.01.51180 |  | 299 600,00 | 309 900,00 | |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *02* | *03* | *91.9.01.51180* | *100* | *289 044,00* | *296 856,00* | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *02* | *03* | *91.9.01.51180* | *200* | *10 556,00* | *13 044,00* | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **003** | **03** | **00** |  |  | **305 000,00** | **405 000,00** | |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **003** | **03** | **10** |  |  | **300 000,00** | **400 000,00** | |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | 003 | 03 | 10 | 21.4.38.02170 |  | 300 000,00 | 400 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *03* | *10* | *21.4.38.02170* | *200* | *300 000,00* | *400 000,00* | |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **003** | **03** | **14** |  |  | **5 000,00** | **5 000,00** | |
| Мероприятия по профилактике терроризма и эстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения | 003 | 03 | 14 | 26.4.29.00540 |  | 5 000,00 | 5 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *03* | *14* | *26.4.29.00540* | *200* | *5 000,00* | *5 000,00* | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **003** | **04** | **00** |  |  | **7 590 512,00** | **8 170 507,00** | |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **003** | **04** | **09** |  |  | **6 890 512,00** | **7 370 507,00** | |
| Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 003 | 04 | 09 | 21.4.05.03150 |  | 1 700 000,00 | 1 700 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *04* | *09* | *21.4.05.03150* | *200* | *1 700 000,00* | *1 700 000,00* | |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 003 | 04 | 09 | 21.4.05.03160 |  | 5 190 512,00 | 5 670 507,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *04* | *09* | *21.4.05.03160* | *200* | *5 190 512,00* | *5 670 507,00* | |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **003** | **04** | **12** |  |  | **700 000,00** | **800 000,00** | |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 003 | 04 | 12 | 25.4.27.03400 |  | 700 000,00 | 800 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *04* | *12* | *25.4.27.03400* | *200* | *700 000,00* | *800 000,00* | |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **003** | **05** | **00** |  |  | **16 635 400,00** | **16 167 700,00** | |
| **Жилищное хозяйство** | **003** | **05** | **01** |  |  | **2 150 000,00** | **2 500 000,00** | |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования | 003 | 05 | 01 | 21.4.31.03520 |  | 2 150 000,00 | 2 500 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *01* | *21.4.31.03520* | *200* | *2 150 000,00* | *2 500 000,00* | |
| **Благоустройство** | **003** | **05** | **03** |  |  | **14 485 400,00** | **13 667 700,00** | |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.06010 |  | 4 800 000,00 | 4 900 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.06010* | *200* | *4 800 000,00* | *4 900 000,00* | |
| Мероприятия по озеленению территории муниципального образования | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.06020 |  | 1 200 000,00 | 1 200 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.06020* | *200* | *1 200 000,00* | *1 200 000,00* | |
| Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.06030 |  | 2 400 000,00 | 2 100 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.06030* | *200* | *2 400 000,00* | *2 100 000,00* | |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.06040 |  | 1 150 000,00 | 1 250 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.06040* | *200* | *1 150 000,00* | *1 250 000,00* | |
| Мероприятия по организации благоустройства территории поселения | 003 | 05 | 03 | 21.4.33.06050 |  | 1 739 355,00 | 2 469 700,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.4.33.06050* | *200* | *1 739 355,00* | *2 469 700,00* | |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования | 003 | 05 | 03 | 21.8.04.S4310 |  | 300 000,00 | 300 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.8.04.S4310* | *200* | *300 000,00* | *300 000,00* | |
| Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 003 | 05 | 03 | 21.8.06.S4790 |  | 2 896 045,00 | 1 448 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *05* | *03* | *21.8.06.S4790* | *200* | *2 896 045,00* | *1 448 000,00* | |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **003** | **08** | **00** |  |  | **54 189 237,65** | **22 981 994,34** | |
| **Культура** | **003** | **08** | **01** |  |  | **54 189 237,65** | **22 981 994,34** | |
| Мероприятия на проектирование, строительство и реконструкцию объектов в целях обустройства сельских населенных пунктов | 003 | 08 | 01 | 21.8.02.S0660 |  | 31 100 000,00 |  | |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *003* | *08* | *01* | *21.8.02.S0660* | *400* | *31 100 000,00* |  | |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры | 003 | 08 | 01 | 24.4.07.04400 |  | 20 866 326,45 | 20 717 705,14 | |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04400* | *100* | *16 899 514,45* | *16 845 893,14* | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04400* | *200* | *3 902 812,00* | *3 807 812,00* | |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04400* | *800* | *64 000,00* | *64 000,00* | |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) | 003 | 08 | 01 | 24.4.07.04420 |  | 1 524 911,20 | 1 566 289,20 | |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04420* | *100* | *1 236 628,00* | *1 268 006,00* | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04420* | *200* | *286 236,00* | *296 236,00* | |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *08* | *01* | *24.4.07.04420* | *800* | *2 047,20* | *2 047,20* | |
| Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий | 003 | 08 | 01 | 24.4.17.04430 |  | 698 000,00 | 698 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *08* | *01* | *24.4.17.04430* | *200* | *698 000,00* | *698 000,00* | |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **003** | **10** | **00** |  |  | **2 129 424,00** | **2 129 424,00** | |
| **Пенсионное обеспечение** | **003** | **10** | **01** |  |  | **2 129 424,00** | **2 129 424,00** | |
| Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления | 003 | 10 | 01 | 25.4.02.00100 |  | 2 129 424,00 | 2 129 424,00 | |
| *Социальное обеспечение и иные выплаты населению* | *003* | *10* | *01* | *25.4.02.00100* | *300* | *2 129 424,00* | *2 129 424,00* | |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **003** | **11** | **00** |  |  | **260 000,00** | **260 000,00** | |
| **Физическая культура** | **003** | **11** | **01** |  |  | **260 000,00** | **260 000,00** | |
| Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях | 003 | 11 | 01 | 24.4.18.00210 |  | 260 000,00 | 260 000,00 | |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *003* | *11* | *01* | *24.4.18.00210* | *200* | *260 000,00* | *260 000,00* | |
| **Условно утвержденные расходы** | **003** | **99** | **00** |  |  | **1 680 047,80** | **3 469 479,85** | |
| **Условно утвержденные расходы** | **003** | **99** | **99** |  |  | **1 680 047,80** | **3 469 479,85** | |
| Условно утвержденные расходы | 003 | 99 | 99 | 91.9.01.09000 |  | 1 680 047,80 | 3 469 479,85 | |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *003* | *99* | *99* | *91.9.01.09000* | *800* | *1 680 047,80* | *3 469 479,85* | |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **100 140 432,00** | **71 020 717,00** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 11 УТВЕРЖДЕНО: Решением Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области  от 17 декабря 2021 г. №151 в редакции от 06.07.2022г. №196 | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год** | | | | | |
|  |  |  |  |  | **(руб.)** |
| **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **Рз** | **ПР** | **Сумма** |
|
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"** | **21.0.00.00000** |  |  |  | **69 275 816,89** |
| **Комплексы процессных мероприятий** | **21.4.00.00000** |  |  |  | **27 252 734,76** |
| **Комплекс процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования"** | **21.4.05.00000** |  |  |  | **11 173 266,76** |
| **Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них** | **21.4.05.03150** |  |  |  | **530 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.05.03150 | 200 |  |  | 530 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 21.4.05.03150 | 200 | 04 | 00 | 530 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 21.4.05.03150 | 200 | 04 | 09 | 530 000,00 |
| **Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них** | **21.4.05.03160** |  |  |  | **7 943 266,76** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.05.03160 | 200 |  |  | 7 943 266,76 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 21.4.05.03160 | 200 | 04 | 00 | 7 943 266,76 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 21.4.05.03160 | 200 | 04 | 09 | 7 943 266,76 |
| **Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"** | **21.4.05.S4770** |  |  |  | **2 700 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.05.S4770 | 200 |  |  | 2 700 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 21.4.05.S4770 | 200 | 04 | 00 | 2 700 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 21.4.05.S4770 | 200 | 04 | 09 | 2 700 000,00 |
| **Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования"** | **21.4.31.00000** |  |  |  | **2 200 000,00** |
| **Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования** | **21.4.31.03520** |  |  |  | **2 200 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.31.03520 | 200 |  |  | 2 200 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.31.03520 | 200 | 05 | 00 | 2 200 000,00 |
| Жилищное хозяйство | 21.4.31.03520 | 200 | 05 | 01 | 2 200 000,00 |
| **Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования"** | **21.4.32.00000** |  |  |  | **227 435,00** |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **21.4.32.03540** |  |  |  | **150 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.32.03540 | 200 |  |  | 150 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.32.03540 | 200 | 05 | 00 | 150 000,00 |
| Коммунальное хозяйство | 21.4.32.03540 | 200 | 05 | 02 | 150 000,00 |
| **Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения** | **21.4.32.08290** |  |  |  | **77 435,00** |
| Межбюджетные трансферты | 21.4.32.08290 | 500 |  |  | 77 435,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 21.4.32.08290 | 500 | 01 | 00 | 77 435,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 21.4.32.08290 | 500 | 01 | 13 | 77 435,00 |
| **Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования"** | **21.4.33.00000** |  |  |  | **13 302 033,00** |
| **Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования** | **21.4.33.06010** |  |  |  | **4 501 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.06010 | 200 |  |  | 4 500 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.06010 | 200 | 05 | 00 | 4 500 000,00 |
| Благоустройство | 21.4.33.06010 | 200 | 05 | 03 | 4 500 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 21.4.33.06010 | 800 |  |  | 1 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.06010 | 800 | 05 | 00 | 1 000,00 |
| Благоустройство | 21.4.33.06010 | 800 | 05 | 03 | 1 000,00 |
| **Мероприятия по озеленению территории муниципального образования** | **21.4.33.06020** |  |  |  | **1 450 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.06020 | 200 |  |  | 1 450 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.06020 | 200 | 05 | 00 | 1 450 000,00 |
| Благоустройство | 21.4.33.06020 | 200 | 05 | 03 | 1 450 000,00 |
| **Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования** | **21.4.33.06030** |  |  |  | **2 400 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.06030 | 200 |  |  | 2 400 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.06030 | 200 | 05 | 00 | 2 400 000,00 |
| Благоустройство | 21.4.33.06030 | 200 | 05 | 03 | 2 400 000,00 |
| **Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования** | **21.4.33.06040** |  |  |  | **1 129 445,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.06040 | 200 |  |  | 1 129 445,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.06040 | 200 | 05 | 00 | 1 129 445,00 |
| Благоустройство | 21.4.33.06040 | 200 | 05 | 03 | 1 129 445,00 |
| **Мероприятия по организации благоустройства территории поселения** | **21.4.33.06050** |  |  |  | **2 000 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.06050 | 200 |  |  | 2 000 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.06050 | 200 | 05 | 00 | 2 000 000,00 |
| Благоустройство | 21.4.33.06050 | 200 | 05 | 03 | 2 000 000,00 |
| **Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года N 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"** | **21.4.33.S4660** |  |  |  | **1 550 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.S4660 | 200 |  |  | 1 550 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.S4660 | 200 | 05 | 00 | 1 550 000,00 |
| Благоустройство | 21.4.33.S4660 | 200 | 05 | 03 | 1 550 000,00 |
| **Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения** | **21.4.33.S4840** |  |  |  | **271 588,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.S4840 | 200 |  |  | 271 588,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.S4840 | 200 | 05 | 00 | 271 588,00 |
| Благоустройство | 21.4.33.S4840 | 200 | 05 | 03 | 271 588,00 |
| **Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях"** | **21.4.34.00000** |  |  |  | **50 000,00** |
| **Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципального образования** | **21.4.34.02180** |  |  |  | **50 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.34.02180 | 200 |  |  | 50 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 21.4.34.02180 | 200 | 03 | 00 | 50 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 21.4.34.02180 | 200 | 03 | 10 | 50 000,00 |
| **Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования"** | **21.4.38.00000** |  |  |  | **300 000,00** |
| **Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения** | **21.4.38.02170** |  |  |  | **300 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.38.02170 | 200 |  |  | 300 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 21.4.38.02170 | 200 | 03 | 00 | 300 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 21.4.38.02170 | 200 | 03 | 10 | 300 000,00 |
| **Мероприятия, направленные на достижение целей проектов** | **21.8.00.00000** |  |  |  | **42 023 082,13** |
| **Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Дорожная сеть"** | **21.8.01.00000** |  |  |  | **6 572 049,12** |
| **Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер** | **21.8.01.S4200** |  |  |  | **6 572 049,12** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.8.01.S4200 | 200 |  |  | 6 572 049,12 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 21.8.01.S4200 | 200 | 04 | 00 | 6 572 049,12 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 21.8.01.S4200 | 200 | 04 | 09 | 6 572 049,12 |
| **Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Современный облик сельских территорий"** | **21.8.02.00000** |  |  |  | **20 062 115,32** |
| **Мероприятия на проектирование, строительство и реконструкцию объектов в целях обустройства сельских населенных пунктов** | **21.8.02.S0660** |  |  |  | **20 062 115,32** |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 21.8.02.S0660 | 400 |  |  | 20 062 115,32 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.8.02.S0660 | 400 | 05 | 00 | 2 145 125,32 |
| Коммунальное хозяйство | 21.8.02.S0660 | 400 | 05 | 02 | 2 145 125,32 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 21.8.02.S0660 | 400 | 08 | 00 | 17 916 990,00 |
| Культура | 21.8.02.S0660 | 400 | 08 | 01 | 17 916 990,00 |
| **Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда"** | **21.8.03.00000** |  |  |  | **4 699 908,29** |
| **Реализация мероприятий по ликвидации аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области** | **21.8.03.S4860** |  |  |  | **4 699 908,29** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.8.03.S4860 | 200 |  |  | 660 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.8.03.S4860 | 200 | 05 | 00 | 660 000,00 |
| Жилищное хозяйство | 21.8.03.S4860 | 200 | 05 | 01 | 660 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 21.8.03.S4860 | 400 |  |  | 4 039 908,29 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.8.03.S4860 | 400 | 05 | 00 | 4 039 908,29 |
| Жилищное хозяйство | 21.8.03.S4860 | 400 | 05 | 01 | 4 039 908,29 |
| **Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Благоустройство сельских территорий"** | **21.8.04.00000** |  |  |  | **2 265 259,40** |
| **Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования** | **21.8.04.S4310** |  |  |  | **2 265 259,40** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.8.04.S4310 | 200 |  |  | 2 265 259,40 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.8.04.S4310 | 200 | 05 | 00 | 2 265 259,40 |
| Благоустройство | 21.8.04.S4310 | 200 | 05 | 03 | 2 265 259,40 |
| **Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Содействие развитию инфраструктуры субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)"** | **21.8.05.00000** |  |  |  | **8 423 750,00** |
| **Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства объектов газификации (в том числе проектно-изыскательские работы) собственности муниципальных образований** | **21.8.05.S0200** |  |  |  | **8 423 750,00** |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 21.8.05.S0200 | 400 |  |  | 8 423 750,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.8.05.S0200 | 400 | 05 | 00 | 8 423 750,00 |
| Коммунальное хозяйство | 21.8.05.S0200 | 400 | 05 | 02 | 8 423 750,00 |
| **Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"** | **24.0.00.00000** |  |  |  | **28 702 843,93** |
| **Комплексы процессных мероприятий** | **24.4.00.00000** |  |  |  | **28 702 843,93** |
| **Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений"** | **24.4.07.00000** |  |  |  | **27 331 843,93** |
| **Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры** | **24.4.07.04400** |  |  |  | **17 206 630,40** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 24.4.07.04400 | 100 |  |  | 9 862 623,40 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04400 | 100 | 08 | 00 | 9 862 623,40 |
| Культура | 24.4.07.04400 | 100 | 08 | 01 | 9 862 623,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24.4.07.04400 | 200 |  |  | 7 242 217,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04400 | 200 | 08 | 00 | 7 242 217,00 |
| Культура | 24.4.07.04400 | 200 | 08 | 01 | 7 242 217,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 24.4.07.04400 | 800 |  |  | 101 790,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04400 | 800 | 08 | 00 | 101 790,00 |
| Культура | 24.4.07.04400 | 800 | 08 | 01 | 101 790,00 |
| **Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)** | **24.4.07.04420** |  |  |  | **1 502 903,20** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 24.4.07.04420 | 100 |  |  | 1 215 920,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04420 | 100 | 08 | 00 | 1 215 920,00 |
| Культура | 24.4.07.04420 | 100 | 08 | 01 | 1 215 920,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24.4.07.04420 | 200 |  |  | 284 936,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04420 | 200 | 08 | 00 | 284 936,00 |
| Культура | 24.4.07.04420 | 200 | 08 | 01 | 284 936,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 24.4.07.04420 | 800 |  |  | 2 047,20 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04420 | 800 | 08 | 00 | 2 047,20 |
| Культура | 24.4.07.04420 | 800 | 08 | 01 | 2 047,20 |
| **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"** | **24.4.07.S0360** |  |  |  | **7 834 400,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 24.4.07.S0360 | 100 |  |  | 7 834 400,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.S0360 | 100 | 08 | 00 | 7 834 400,00 |
| Культура | 24.4.07.S0360 | 100 | 08 | 01 | 7 834 400,00 |
| **Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения** | **24.4.07.S4840** |  |  |  | **787 910,33** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24.4.07.S4840 | 200 |  |  | 787 910,33 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.S4840 | 200 | 08 | 00 | 787 910,33 |
| Культура | 24.4.07.S4840 | 200 | 08 | 01 | 787 910,33 |
| **Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью"** | **24.4.16.00000** |  |  |  | **40 000,00** |
| **Проведение мероприятий для детей и молодежи** | **24.4.16.00350** |  |  |  | **40 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24.4.16.00350 | 200 |  |  | 40 000,00 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 24.4.16.00350 | 200 | 07 | 00 | 40 000,00 |
| Молодежная политика | 24.4.16.00350 | 200 | 07 | 07 | 40 000,00 |
| **Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий культурно-досугового направления"** | **24.4.17.00000** |  |  |  | **771 000,00** |
| **Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий** | **24.4.17.04430** |  |  |  | **771 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24.4.17.04430 | 200 |  |  | 771 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.17.04430 | 200 | 08 | 00 | 771 000,00 |
| Культура | 24.4.17.04430 | 200 | 08 | 01 | 771 000,00 |
| **Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"** | **24.4.18.00000** |  |  |  | **560 000,00** |
| **Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения** | **24.4.18.00200** |  |  |  | **350 000,00** |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 24.4.18.00200 | 400 |  |  | 350 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 24.4.18.00200 | 400 | 11 | 00 | 350 000,00 |
| Физическая культура | 24.4.18.00200 | 400 | 11 | 01 | 350 000,00 |
| **Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях** | **24.4.18.00210** |  |  |  | **210 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24.4.18.00210 | 200 |  |  | 210 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 24.4.18.00210 | 200 | 11 | 00 | 210 000,00 |
| Физическая культура | 24.4.18.00210 | 200 | 11 | 01 | 210 000,00 |
| **Муниципальная программа "Муниципальное управление Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"** | **25.0.00.00000** |  |  |  | **22 788 186,07** |
| **Комплексы процессных мероприятий** | **25.4.00.00000** |  |  |  | **22 788 186,07** |
| **Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления"** | **25.4.01.00000** |  |  |  | **2 306 495,00** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования** | **25.4.01.00130** |  |  |  | **2 306 495,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 25.4.01.00130 | 100 |  |  | 2 306 495,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.01.00130 | 100 | 01 | 00 | 2 306 495,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 25.4.01.00130 | 100 | 01 | 02 | 2 306 495,00 |
| **Комплекс процессных мероприятий "Развитие муниципального управления"** | **25.4.02.00000** |  |  |  | **18 333 719,07** |
| **Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления** | **25.4.02.00100** |  |  |  | **2 348 180,00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 25.4.02.00100 | 300 |  |  | 2 348 180,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 25.4.02.00100 | 300 | 10 | 00 | 2 348 180,00 |
| Пенсионное обеспечение | 25.4.02.00100 | 300 | 10 | 01 | 2 348 180,00 |
| **Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления** | **25.4.02.00140** |  |  |  | **10 838 044,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 25.4.02.00140 | 100 |  |  | 10 838 044,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.00140 | 100 | 01 | 00 | 10 838 044,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 25.4.02.00140 | 100 | 01 | 04 | 10 838 044,00 |
| **Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления** | **25.4.02.00150** |  |  |  | **3 110 685,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 25.4.02.00150 | 100 |  |  | 1 259 285,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.00150 | 100 | 01 | 00 | 1 259 285,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 25.4.02.00150 | 100 | 01 | 04 | 1 259 285,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.02.00150 | 200 |  |  | 1 834 400,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.00150 | 200 | 01 | 00 | 1 834 400,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 25.4.02.00150 | 200 | 01 | 04 | 1 834 400,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 25.4.02.00150 | 800 |  |  | 17 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.00150 | 800 | 01 | 00 | 17 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 25.4.02.00150 | 800 | 01 | 04 | 17 000,00 |
| **Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива** | **25.4.02.08220** |  |  |  | **185 511,56** |
| Межбюджетные трансферты | 25.4.02.08220 | 500 |  |  | 185 511,56 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.08220 | 500 | 01 | 00 | 185 511,56 |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.08220 | 500 | 01 | 13 | 185 511,56 |
| **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** | **25.4.02.08230** |  |  |  | **814 900,45** |
| Межбюджетные трансферты | 25.4.02.08230 | 500 |  |  | 814 900,45 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.08230 | 500 | 01 | 00 | 814 900,45 |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.08230 | 500 | 01 | 13 | 814 900,45 |
| **Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере** | **25.4.02.08240** |  |  |  | **454 760,06** |
| Межбюджетные трансферты | 25.4.02.08240 | 500 |  |  | 454 760,06 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.08240 | 500 | 01 | 00 | 454 760,06 |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.08240 | 500 | 01 | 13 | 454 760,06 |
| **Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю** | **25.4.02.08250** |  |  |  | **77 436,00** |
| Межбюджетные трансферты | 25.4.02.08250 | 500 |  |  | 77 436,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.08250 | 500 | 01 | 00 | 77 436,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.08250 | 500 | 01 | 13 | 77 436,00 |
| **Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления** | **25.4.02.09040** |  |  |  | **80 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.02.09040 | 200 |  |  | 80 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.09040 | 200 | 01 | 00 | 80 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.09040 | 200 | 01 | 13 | 80 000,00 |
| **Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования** | **25.4.02.09050** |  |  |  | **20 682,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 25.4.02.09050 | 800 |  |  | 20 682,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.09050 | 800 | 01 | 00 | 20 682,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.09050 | 800 | 01 | 13 | 20 682,00 |
| **Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем** | **25.4.02.09080** |  |  |  | **400 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.02.09080 | 200 |  |  | 400 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.09080 | 200 | 01 | 00 | 400 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.09080 | 200 | 01 | 13 | 400 000,00 |
| **Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений** | **25.4.02.71340** |  |  |  | **3 520,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.02.71340 | 200 |  |  | 3 520,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.71340 | 200 | 01 | 00 | 3 520,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 25.4.02.71340 | 200 | 01 | 04 | 3 520,00 |
| **Комплекс процессных мероприятий "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"** | **25.4.03.00000** |  |  |  | **42 972,00** |
| **Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления** | **25.4.03.00150** |  |  |  | **5 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.03.00150 | 200 |  |  | 5 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.03.00150 | 200 | 01 | 00 | 5 000,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 25.4.03.00150 | 200 | 01 | 03 | 5 000,00 |
| **Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля** | **25.4.03.08280** |  |  |  | **37 972,00** |
| Межбюджетные трансферты | 25.4.03.08280 | 500 |  |  | 37 972,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.03.08280 | 500 | 01 | 00 | 37 972,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.03.08280 | 500 | 01 | 13 | 37 972,00 |
| **Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами"** | **25.4.27.00000** |  |  |  | **2 105 000,00** |
| **Мероприятия по землеустройству и землепользованию** | **25.4.27.03400** |  |  |  | **430 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.27.03400 | 200 |  |  | 350 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 25.4.27.03400 | 200 | 04 | 00 | 350 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 25.4.27.03400 | 200 | 04 | 12 | 350 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 25.4.27.03400 | 400 |  |  | 80 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 25.4.27.03400 | 400 | 04 | 00 | 80 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 25.4.27.03400 | 400 | 04 | 12 | 80 000,00 |
| **Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования** | **25.4.27.03420** |  |  |  | **1 475 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.27.03420 | 200 |  |  | 1 475 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 25.4.27.03420 | 200 | 04 | 00 | 1 475 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 25.4.27.03420 | 200 | 04 | 12 | 1 475 000,00 |
| **Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью** | **25.4.27.09020** |  |  |  | **200 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.27.09020 | 200 |  |  | 200 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 25.4.27.09020 | 200 | 04 | 00 | 200 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 25.4.27.09020 | 200 | 04 | 12 | 200 000,00 |
| **Муниципальная программа "Безопасность Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"** | **26.0.00.00000** |  |  |  | **5 000,00** |
| **Комплексы процессных мероприятий** | **26.4.00.00000** |  |  |  | **5 000,00** |
| **Комплекс процессных мероприятий " Мероприятия по предупреждению и профилактике правонарушений, обеспечение общественной безопасности"** | **26.4.29.00000** |  |  |  | **5 000,00** |
| **Мероприятия по профилактике терроризма и эстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения** | **26.4.29.00540** |  |  |  | **5 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26.4.29.00540 | 200 |  |  | 5 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 26.4.29.00540 | 200 | 03 | 00 | 5 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 26.4.29.00540 | 200 | 03 | 14 | 5 000,00 |
| **Непрограммные расходы органов местного самоуправления** | **91.0.00.00000** |  |  |  | **299 600,00** |
| **Непрограммные расходы органов местного самоуправления** | **91.9.00.00000** |  |  |  | **299 600,00** |
| **Непрограммные расходы органов местного самоуправления** | **91.9.01.00000** |  |  |  | **299 600,00** |
| **Резервный фонд администрации муниципального образования** | **91.9.01.07000** |  |  |  | **10 000,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 91.9.01.07000 | 800 |  |  | 10 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91.9.01.07000 | 800 | 01 | 00 | 10 000,00 |
| Резервные фонды | 91.9.01.07000 | 800 | 01 | 11 | 10 000,00 |
| **Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **91.9.01.51180** |  |  |  | **289 600,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91.9.01.51180 | 100 |  |  | 289 044,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 91.9.01.51180 | 100 | 02 | 00 | 289 044,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 91.9.01.51180 | 100 | 02 | 03 | 289 044,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91.9.01.51180 | 200 |  |  | 556,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 91.9.01.51180 | 200 | 02 | 00 | 556,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 91.9.01.51180 | 200 | 02 | 03 | 556,00 |
| **Всего** |  |  |  |  | **121 071 446,89** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение 12 УТВЕРЖДЕНО: Решением Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области  от 17 декабря 2021 г. №151 в редакции от 06.07.2022г. №196 | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |  | | |  | |  | |  |  | |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 и 2024 годы** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | | | **(руб.)** | |
| **Наименование** | **ЦСР** | | **ВР** | **Рз** | | **ПР** | | **2023 г.** | | | **2024 г.** | |
|
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"** | **21.0.00.00000** | |  |  | |  | | **54 925 912,00** | | | **23 938 207,00** | |
| **Комплексы процессных мероприятий** | **21.4.00.00000** | |  |  | |  | | **20 629 867,00** | | | **22 190 207,00** | |
| **Комплекс процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования"** | **21.4.05.00000** | |  |  | |  | | **6 890 512,00** | | | **7 370 507,00** | |
| **Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них** | **21.4.05.03150** | |  |  | |  | | **1 700 000,00** | | | **1 700 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.05.03150 | | 200 |  | |  | | 1 700 000,00 | | | 1 700 000,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 21.4.05.03150 | | 200 | 04 | | 00 | | 1 700 000,00 | | | 1 700 000,00 | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 21.4.05.03150 | | 200 | 04 | | 09 | | 1 700 000,00 | | | 1 700 000,00 | |
| **Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них** | **21.4.05.03160** | |  |  | |  | | **5 190 512,00** | | | **5 670 507,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.05.03160 | | 200 |  | |  | | 5 190 512,00 | | | 5 670 507,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 21.4.05.03160 | | 200 | 04 | | 00 | | 5 190 512,00 | | | 5 670 507,00 | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 21.4.05.03160 | | 200 | 04 | | 09 | | 5 190 512,00 | | | 5 670 507,00 | |
| **Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования"** | **21.4.31.00000** | |  |  | |  | | **2 150 000,00** | | | **2 500 000,00** | |
| **Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования** | **21.4.31.03520** | |  |  | |  | | **2 150 000,00** | | | **2 500 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.31.03520 | | 200 |  | |  | | 2 150 000,00 | | | 2 500 000,00 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.31.03520 | | 200 | 05 | | 00 | | 2 150 000,00 | | | 2 500 000,00 | |
| Жилищное хозяйство | 21.4.31.03520 | | 200 | 05 | | 01 | | 2 150 000,00 | | | 2 500 000,00 | |
| **Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования"** | **21.4.33.00000** | |  |  | |  | | **11 289 355,00** | | | **11 919 700,00** | |
| **Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования** | **21.4.33.06010** | |  |  | |  | | **4 800 000,00** | | | **4 900 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.06010 | | 200 |  | |  | | 4 800 000,00 | | | 4 900 000,00 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.06010 | | 200 | 05 | | 00 | | 4 800 000,00 | | | 4 900 000,00 | |
| Благоустройство | 21.4.33.06010 | | 200 | 05 | | 03 | | 4 800 000,00 | | | 4 900 000,00 | |
| **Мероприятия по озеленению территории муниципального образования** | **21.4.33.06020** | |  |  | |  | | **1 200 000,00** | | | **1 200 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.06020 | | 200 |  | |  | | 1 200 000,00 | | | 1 200 000,00 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.06020 | | 200 | 05 | | 00 | | 1 200 000,00 | | | 1 200 000,00 | |
| Благоустройство | 21.4.33.06020 | | 200 | 05 | | 03 | | 1 200 000,00 | | | 1 200 000,00 | |
| **Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования** | **21.4.33.06030** | |  |  | |  | | **2 400 000,00** | | | **2 100 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.06030 | | 200 |  | |  | | 2 400 000,00 | | | 2 100 000,00 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.06030 | | 200 | 05 | | 00 | | 2 400 000,00 | | | 2 100 000,00 | |
| Благоустройство | 21.4.33.06030 | | 200 | 05 | | 03 | | 2 400 000,00 | | | 2 100 000,00 | |
| **Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования** | **21.4.33.06040** | |  |  | |  | | **1 150 000,00** | | | **1 250 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.06040 | | 200 |  | |  | | 1 150 000,00 | | | 1 250 000,00 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.06040 | | 200 | 05 | | 00 | | 1 150 000,00 | | | 1 250 000,00 | |
| Благоустройство | 21.4.33.06040 | | 200 | 05 | | 03 | | 1 150 000,00 | | | 1 250 000,00 | |
| **Мероприятия по организации благоустройства территории поселения** | **21.4.33.06050** | |  |  | |  | | **1 739 355,00** | | | **2 469 700,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.33.06050 | | 200 |  | |  | | 1 739 355,00 | | | 2 469 700,00 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.4.33.06050 | | 200 | 05 | | 00 | | 1 739 355,00 | | | 2 469 700,00 | |
| Благоустройство | 21.4.33.06050 | | 200 | 05 | | 03 | | 1 739 355,00 | | | 2 469 700,00 | |
| **Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования"** | **21.4.38.00000** | |  |  | |  | | **300 000,00** | | | **400 000,00** | |
| **Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения** | **21.4.38.02170** | |  |  | |  | | **300 000,00** | | | **400 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.4.38.02170 | | 200 |  | |  | | 300 000,00 | | | 400 000,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 21.4.38.02170 | | 200 | 03 | | 00 | | 300 000,00 | | | 400 000,00 | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 21.4.38.02170 | | 200 | 03 | | 10 | | 300 000,00 | | | 400 000,00 | |
| **Мероприятия, направленные на достижение целей проектов** | **21.8.00.00000** | |  |  | |  | | **34 296 045,00** | | | **1 748 000,00** | |
| **Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Современный облик сельских территорий"** | **21.8.02.00000** | |  |  | |  | | **31 100 000,00** | | |  | |
| **Мероприятия на проектирование, строительство и реконструкцию объектов в целях обустройства сельских населенных пунктов** | **21.8.02.S0660** | |  |  | |  | | **31 100 000,00** | | |  | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 21.8.02.S0660 | | 400 |  | |  | | 31 100 000,00 | | |  | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 21.8.02.S0660 | | 400 | 08 | | 00 | | 31 100 000,00 | | |  | |
| Культура | 21.8.02.S0660 | | 400 | 08 | | 01 | | 31 100 000,00 | | |  | |
| **Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Благоустройство сельских территорий"** | **21.8.04.00000** | |  |  | |  | | **300 000,00** | | | **300 000,00** | |
| **Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования** | **21.8.04.S4310** | |  |  | |  | | **300 000,00** | | | **300 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.8.04.S4310 | | 200 |  | |  | | 300 000,00 | | | 300 000,00 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.8.04.S4310 | | 200 | 05 | | 00 | | 300 000,00 | | | 300 000,00 | |
| Благоустройство | 21.8.04.S4310 | | 200 | 05 | | 03 | | 300 000,00 | | | 300 000,00 | |
| **Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами"** | **21.8.06.00000** | |  |  | |  | | **2 896 045,00** | | | **1 448 000,00** | |
| **Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** | **21.8.06.S4790** | |  |  | |  | | **2 896 045,00** | | | **1 448 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21.8.06.S4790 | | 200 |  | |  | | 2 896 045,00 | | | 1 448 000,00 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 21.8.06.S4790 | | 200 | 05 | | 00 | | 2 896 045,00 | | | 1 448 000,00 | |
| Благоустройство | 21.8.06.S4790 | | 200 | 05 | | 03 | | 2 896 045,00 | | | 1 448 000,00 | |
| **Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"** | **24.0.00.00000** | |  |  | |  | | **23 349 237,65** | | | **23 241 994,34** | |
| **Комплексы процессных мероприятий** | **24.4.00.00000** | |  |  | |  | | **23 349 237,65** | | | **23 241 994,34** | |
| **Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений"** | **24.4.07.00000** | |  |  | |  | | **22 391 237,65** | | | **22 283 994,34** | |
| **Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры** | **24.4.07.04400** | |  |  | |  | | **20 866 326,45** | | | **20 717 705,14** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 24.4.07.04400 | | 100 |  | |  | | 16 899 514,45 | | | 16 845 893,14 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04400 | | 100 | 08 | | 00 | | 16 899 514,45 | | | 16 845 893,14 | |
| Культура | 24.4.07.04400 | | 100 | 08 | | 01 | | 16 899 514,45 | | | 16 845 893,14 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24.4.07.04400 | | 200 |  | |  | | 3 902 812,00 | | | 3 807 812,00 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04400 | | 200 | 08 | | 00 | | 3 902 812,00 | | | 3 807 812,00 | |
| Культура | 24.4.07.04400 | | 200 | 08 | | 01 | | 3 902 812,00 | | | 3 807 812,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 24.4.07.04400 | | 800 |  | |  | | 64 000,00 | | | 64 000,00 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04400 | | 800 | 08 | | 00 | | 64 000,00 | | | 64 000,00 | |
| Культура | 24.4.07.04400 | | 800 | 08 | | 01 | | 64 000,00 | | | 64 000,00 | |
| **Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов)** | **24.4.07.04420** | |  |  | |  | | **1 524 911,20** | | | **1 566 289,20** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 24.4.07.04420 | | 100 |  | |  | | 1 236 628,00 | | | 1 268 006,00 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04420 | | 100 | 08 | | 00 | | 1 236 628,00 | | | 1 268 006,00 | |
| Культура | 24.4.07.04420 | | 100 | 08 | | 01 | | 1 236 628,00 | | | 1 268 006,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24.4.07.04420 | | 200 |  | |  | | 286 236,00 | | | 296 236,00 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04420 | | 200 | 08 | | 00 | | 286 236,00 | | | 296 236,00 | |
| Культура | 24.4.07.04420 | | 200 | 08 | | 01 | | 286 236,00 | | | 296 236,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 24.4.07.04420 | | 800 |  | |  | | 2 047,20 | | | 2 047,20 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.07.04420 | | 800 | 08 | | 00 | | 2 047,20 | | | 2 047,20 | |
| Культура | 24.4.07.04420 | | 800 | 08 | | 01 | | 2 047,20 | | | 2 047,20 | |
| **Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий культурно-досугового направления"** | **24.4.17.00000** | |  |  | |  | | **698 000,00** | | | **698 000,00** | |
| **Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий** | **24.4.17.04430** | |  |  | |  | | **698 000,00** | | | **698 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24.4.17.04430 | | 200 |  | |  | | 698 000,00 | | | 698 000,00 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 24.4.17.04430 | | 200 | 08 | | 00 | | 698 000,00 | | | 698 000,00 | |
| Культура | 24.4.17.04430 | | 200 | 08 | | 01 | | 698 000,00 | | | 698 000,00 | |
| **Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"** | **24.4.18.00000** | |  |  | |  | | **260 000,00** | | | **260 000,00** | |
| **Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях** | **24.4.18.00210** | |  |  | |  | | **260 000,00** | | | **260 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24.4.18.00210 | | 200 |  | |  | | 260 000,00 | | | 260 000,00 | |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 24.4.18.00210 | | 200 | 11 | | 00 | | 260 000,00 | | | 260 000,00 | |
| Физическая культура | 24.4.18.00210 | | 200 | 11 | | 01 | | 260 000,00 | | | 260 000,00 | |
| **Муниципальная программа "Муниципальное управление Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"** | **25.0.00.00000** | |  |  | |  | | **19 870 634,55** | | | **20 046 135,81** | |
| **Комплексы процессных мероприятий** | **25.4.00.00000** | |  |  | |  | | **19 870 634,55** | | | **20 046 135,81** | |
| **Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления"** | **25.4.01.00000** | |  |  | |  | | **2 142 900,00** | | | **2 142 900,00** | |
| **Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования** | **25.4.01.00130** | |  |  | |  | | **2 142 900,00** | | | **2 142 900,00** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 25.4.01.00130 | | 100 |  | |  | | 2 142 900,00 | | | 2 142 900,00 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.01.00130 | | 100 | 01 | | 00 | | 2 142 900,00 | | | 2 142 900,00 | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 25.4.01.00130 | | 100 | 01 | | 02 | | 2 142 900,00 | | | 2 142 900,00 | |
| **Комплекс процессных мероприятий "Развитие муниципального управления"** | **25.4.02.00000** | |  |  | |  | | **17 022 734,55** | | | **17 098 235,81** | |
| **Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления** | **25.4.02.00100** | |  |  | |  | | **2 129 424,00** | | | **2 129 424,00** | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 25.4.02.00100 | | 300 |  | |  | | 2 129 424,00 | | | 2 129 424,00 | |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 25.4.02.00100 | | 300 | 10 | | 00 | | 2 129 424,00 | | | 2 129 424,00 | |
| Пенсионное обеспечение | 25.4.02.00100 | | 300 | 10 | | 01 | | 2 129 424,00 | | | 2 129 424,00 | |
| **Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления** | **25.4.02.00140** | |  |  | |  | | **9 905 044,00** | | | **9 905 044,00** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 25.4.02.00140 | | 100 |  | |  | | 9 905 044,00 | | | 9 905 044,00 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.00140 | | 100 | 01 | | 00 | | 9 905 044,00 | | | 9 905 044,00 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 25.4.02.00140 | | 100 | 01 | | 04 | | 9 905 044,00 | | | 9 905 044,00 | |
| **Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления** | **25.4.02.00150** | |  |  | |  | | **2 798 285,00** | | | **2 808 285,00** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 25.4.02.00150 | | 100 |  | |  | | 1 259 285,00 | | | 1 259 285,00 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.00150 | | 100 | 01 | | 00 | | 1 259 285,00 | | | 1 259 285,00 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 25.4.02.00150 | | 100 | 01 | | 04 | | 1 259 285,00 | | | 1 259 285,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.02.00150 | | 200 |  | |  | | 1 529 000,00 | | | 1 539 000,00 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.00150 | | 200 | 01 | | 00 | | 1 529 000,00 | | | 1 539 000,00 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 25.4.02.00150 | | 200 | 01 | | 04 | | 1 529 000,00 | | | 1 539 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 25.4.02.00150 | | 800 |  | |  | | 10 000,00 | | | 10 000,00 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.00150 | | 800 | 01 | | 00 | | 10 000,00 | | | 10 000,00 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 25.4.02.00150 | | 800 | 01 | | 04 | | 10 000,00 | | | 10 000,00 | |
| **Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива** | **25.4.02.08220** | |  |  | |  | | **191 872,38** | | | **199 036,43** | |
| Межбюджетные трансферты | 25.4.02.08220 | | 500 |  | |  | | 191 872,38 | | | 199 036,43 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.08220 | | 500 | 01 | | 00 | | 191 872,38 | | | 199 036,43 | |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.08220 | | 500 | 01 | | 13 | | 191 872,38 | | | 199 036,43 | |
| **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** | **25.4.02.08230** | |  |  | |  | | **847 787,15** | | | **881 952,29** | |
| Межбюджетные трансферты | 25.4.02.08230 | | 500 |  | |  | | 847 787,15 | | | 881 952,29 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.08230 | | 500 | 01 | | 00 | | 847 787,15 | | | 881 952,29 | |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.08230 | | 500 | 01 | | 13 | | 847 787,15 | | | 881 952,29 | |
| **Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной сфере** | **25.4.02.08240** | |  |  | |  | | **470 664,75** | | | **488 691,33** | |
| Межбюджетные трансферты | 25.4.02.08240 | | 500 |  | |  | | 470 664,75 | | | 488 691,33 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.08240 | | 500 | 01 | | 00 | | 470 664,75 | | | 488 691,33 | |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.08240 | | 500 | 01 | | 13 | | 470 664,75 | | | 488 691,33 | |
| **Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю** | **25.4.02.08250** | |  |  | |  | | **153 637,27** | | | **159 782,76** | |
| Межбюджетные трансферты | 25.4.02.08250 | | 500 |  | |  | | 153 637,27 | | | 159 782,76 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.08250 | | 500 | 01 | | 00 | | 153 637,27 | | | 159 782,76 | |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.08250 | | 500 | 01 | | 13 | | 153 637,27 | | | 159 782,76 | |
| **Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления** | **25.4.02.09040** | |  |  | |  | | **50 000,00** | | | **50 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.02.09040 | | 200 |  | |  | | 50 000,00 | | | 50 000,00 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.09040 | | 200 | 01 | | 00 | | 50 000,00 | | | 50 000,00 | |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.09040 | | 200 | 01 | | 13 | | 50 000,00 | | | 50 000,00 | |
| **Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования** | **25.4.02.09050** | |  |  | |  | | **22 500,00** | | | **22 500,00** | |
| Иные бюджетные ассигнования | 25.4.02.09050 | | 800 |  | |  | | 22 500,00 | | | 22 500,00 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.09050 | | 800 | 01 | | 00 | | 22 500,00 | | | 22 500,00 | |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.09050 | | 800 | 01 | | 13 | | 22 500,00 | | | 22 500,00 | |
| **Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем** | **25.4.02.09080** | |  |  | |  | | **450 000,00** | | | **450 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.02.09080 | | 200 |  | |  | | 450 000,00 | | | 450 000,00 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.09080 | | 200 | 01 | | 00 | | 450 000,00 | | | 450 000,00 | |
| Другие общегосударственные вопросы | 25.4.02.09080 | | 200 | 01 | | 13 | | 450 000,00 | | | 450 000,00 | |
| **Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений** | **25.4.02.71340** | |  |  | |  | | **3 520,00** | | | **3 520,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.02.71340 | | 200 |  | |  | | 3 520,00 | | | 3 520,00 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.02.71340 | | 200 | 01 | | 00 | | 3 520,00 | | | 3 520,00 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 25.4.02.71340 | | 200 | 01 | | 04 | | 3 520,00 | | | 3 520,00 | |
| **Комплекс процессных мероприятий "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"** | **25.4.03.00000** | |  |  | |  | | **5 000,00** | | | **5 000,00** | |
| **Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления** | **25.4.03.00150** | |  |  | |  | | **5 000,00** | | | **5 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.03.00150 | | 200 |  | |  | | 5 000,00 | | | 5 000,00 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 25.4.03.00150 | | 200 | 01 | | 00 | | 5 000,00 | | | 5 000,00 | |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 25.4.03.00150 | | 200 | 01 | | 03 | | 5 000,00 | | | 5 000,00 | |
| **Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами"** | **25.4.27.00000** | |  |  | |  | | **700 000,00** | | | **800 000,00** | |
| **Мероприятия по землеустройству и землепользованию** | **25.4.27.03400** | |  |  | |  | | **700 000,00** | | | **800 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25.4.27.03400 | | 200 |  | |  | | 700 000,00 | | | 800 000,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 25.4.27.03400 | | 200 | 04 | | 00 | | 700 000,00 | | | 800 000,00 | |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 25.4.27.03400 | | 200 | 04 | | 12 | | 700 000,00 | | | 800 000,00 | |
| **Муниципальная программа "Безопасность Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"** | **26.0.00.00000** | |  |  | |  | | **5 000,00** | | | **5 000,00** | |
| **Комплексы процессных мероприятий** | **26.4.00.00000** | |  |  | |  | | **5 000,00** | | | **5 000,00** | |
| **Комплекс процессных мероприятий " Мероприятия по предупреждению и профилактике правонарушений, обеспечение общественной безопасности"** | **26.4.29.00000** | |  |  | |  | | **5 000,00** | | | **5 000,00** | |
| **Мероприятия по профилактике терроризма и эстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения** | **26.4.29.00540** | |  |  | |  | | **5 000,00** | | | **5 000,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26.4.29.00540 | | 200 |  | |  | | 5 000,00 | | | 5 000,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 26.4.29.00540 | | 200 | 03 | | 00 | | 5 000,00 | | | 5 000,00 | |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 26.4.29.00540 | | 200 | 03 | | 14 | | 5 000,00 | | | 5 000,00 | |
| **Непрограммные расходы органов местного самоуправления** | **91.0.00.00000** | |  |  | |  | | **1 989 647,80** | | | **3 789 379,85** | |
| **Непрограммные расходы органов местного самоуправления** | **91.9.00.00000** | |  |  | |  | | **1 989 647,80** | | | **3 789 379,85** | |
| **Непрограммные расходы органов местного самоуправления** | **91.9.01.00000** | |  |  | |  | | **1 989 647,80** | | | **3 789 379,85** | |
| **Резервный фонд администрации муниципального образования** | **91.9.01.07000** | |  |  | |  | | **10 000,00** | | | **10 000,00** | |
| Иные бюджетные ассигнования | 91.9.01.07000 | | 800 |  | |  | | 10 000,00 | | | 10 000,00 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91.9.01.07000 | | 800 | 01 | | 00 | | 10 000,00 | | | 10 000,00 | |
| Резервные фонды | 91.9.01.07000 | | 800 | 01 | | 11 | | 10 000,00 | | | 10 000,00 | |
| **Условно утвержденные расходы** | **91.9.01.09000** | |  |  | |  | | **1 680 047,80** | | | **3 469 479,85** | |
| Иные бюджетные ассигнования | 91.9.01.09000 | | 800 |  | |  | | 1 680 047,80 | | | 3 469 479,85 | |
| Условно утвержденные расходы | 91.9.01.09000 | | 800 | 99 | | 00 | | 1 680 047,80 | | | 3 469 479,85 | |
| Условно утвержденные расходы | 91.9.01.09000 | | 800 | 99 | | 99 | | 1 680 047,80 | | | 3 469 479,85 | |
| **Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **91.9.01.51180** | |  |  | |  | | **299 600,00** | | | **309 900,00** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91.9.01.51180 | | 100 |  | |  | | 289 044,00 | | | 296 856,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 91.9.01.51180 | | 100 | 02 | | 00 | | 289 044,00 | | | 296 856,00 | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 91.9.01.51180 | | 100 | 02 | | 03 | | 289 044,00 | | | 296 856,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91.9.01.51180 | | 200 |  | |  | | 10 556,00 | | | 13 044,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 91.9.01.51180 | | 200 | 02 | | 00 | | 10 556,00 | | | 13 044,00 | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 91.9.01.51180 | | 200 | 02 | | 03 | | 10 556,00 | | | 13 044,00 | |
| **Всего** |  | |  |  | |  | | **100 140 432,00** | | | **71 020 717,00** | |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

(тридцать седьмое заседание первого созыва)

от 06 июля 2022 г. № 197

**О внесении изменений в решение совета депутатов № 23 от 13.11.2019 года «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации уставом муниципального образования, Областным законом Ленинградской области от 29.04.2022 года № 43-оз «О внесении изменений в статью 1 Областного закона «О налоге на имущество организаций» уставом муниципального образования, совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.11.2019 года № 23 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:

1).Пункт 2 строку 6 изложить в следующей редакции:

«2. Установить на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области следующие ставки налога на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Объект налогообложения** | **Ставка налога на имущество физических лиц, проценты** |
| Объекты налогообложения, включенные в перечень, определяемый в соответствии с [пунктом 7 статьи 378.2](consultantplus://offline/ref=0169FD2CE74E13BAA3A461F5FA0F68F1D54F2F775811A2185CF8648BE35F4C3F7AC00596F2568646B959E9AB3918E8BE40D6019B3D15M5e4I) Налогового кодекса РФ, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных [абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2](consultantplus://offline/ref=0169FD2CE74E13BAA3A461F5FA0F68F1D54F2F775811A2185CF8648BE35F4C3F7AC0059EF35E874BE65CFCBA6114E8A15FD71F873F145CM2e5I) Налогового кодекса РФ, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей | 1 |

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года по 31 декабря 2022 года включительно.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

1. муниципальная услуга предоставляется ОМСУ муниципальных районов, городских поселений и городского округа Ленинградской области; [↑](#footnote-ref-1)