**БЕГУНИЦКИЙ**

**ВЕСТНИК**

**№ 181**

от 01.09.2022 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. Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 09.06.2022 года № 195 «О принятии изменений в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
2. Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.08.2022 года № 200 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 09.06.2020 года № 59 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
3. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 02.08.2022 года № 237 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение от 24.02.2022 №63 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».
4. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 02.08.2022 года № 238 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение от 24.02.2022 №65 «Об утверждении муниципальной программы «Муниципальное управление Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».
5. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 02.08.2022 года № 239 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение от 24.02.2022 №66 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие социальной сферы Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».
6. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2022 года № 247 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».
7. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2022 года № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2022 года № 249 «

1. О внесении изменений в постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения от 17.08.2019 года № 199 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области» с изменениями от 15.08.2022 № 133».
2. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 23.08.2022 года № 263 «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

(тридцать шестое заседание первого созыва)

 от 09.06.2022 года № 195

**О принятии изменений в Устав муниципального образования**

**Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района**

**Ленинградской области**

 В целях приведения Устава муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, принятого решением совета депутатов Бегуницкого сельского поселения от 18 мая 2021 года № 116 и зарегистрированного Управлением Минюста России по Ленинградской области 07 июля 2021 года, государственный номер № RU475023012021001, в соответствие с федеральным законодательством, Областными законами Ленинградской области, руководствуясь статьями 35 и 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 26 и 45 Устава муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, учитывая результаты публичных слушаний, совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,

РЕШИЛ:

1. Принять изменения в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – изменения в Устав) согласно приложению.

2. Главе Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», представить Устав на государственную регистрацию.

3. Решение совета депутатов о принятии изменений в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования (обнародования).

4. Опубликовать (обнародовать) решение совета депутатов о принятии изменений в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в официальных периодических печатных изданиях, распространяемых в муниципальном образовании Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области - «Бегуницкий вестник», в официальном периодическом печатном издании Волосовского муниципального района Ленинградской области – общественно-политической газете «Сельская новь».

4.1. Обнародовать путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сети информационно-телекоммуникационной сети интернет (http://begunici.ru/).

5. Контроль за настоящим решением возложить на главу администрации Бегуницкого сельского поселения.

Глава Бегуницкого сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области А.И. Минюк

 ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

решением Совета депутатов

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

 от 09.06.2022 года № 195

Изменения в Устав муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

Подпункт 9 пункта 1 статьи 4 изложить в следующей редакции:

 «9) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;»

Подпункт 1 пункта 2 статьи 4 изложить в следующей редакции:

«2) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Бегуницкого сельского поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/multilink/186367/paragraph/41931660/number/0) Российской Федерации»

Подпункт 1 пункта 3 статьи 4 изложить в следующей редакции:

 «1) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

Пункт 4 статьи 17 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом Бегуницкого сельского поселения и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в случае, если орган местного самоуправления не имеет возможности размещать информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте субъекта Российской Федерации или муниципального образования с учетом положений [*Федерального закона*](https://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/0) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", возможность представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте*.»*

Пункт 5 статьи 17 изложить в следующей редакции:

По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии *с* [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/3) о градостроительной деятельности.

В пункте 6 статьи 30 слова «Выборные должностные лица местного самоуправления не могут быть депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатами законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы. Выборное должностное лицо местного самоуправления не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом №131-ФЗ.» заменить словами:

«Выборные должностные лица местного самоуправления не могут быть депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторамиРоссийской Федерации, депутатами законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами*.»*

Пункт 9 статьи 37 изложить в следующей редакции:

«В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Бегуницкого сельского поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет начальник сектора по общим, социальным и жилищным вопросам администрации.

Исполнение обязанностей главы администрации в случае его отсутствия по причине временной нетрудоспособности, отпуска или командировки соответствующим распоряжением главы администрации возлагается на начальника сектора по общим, социальным и жилищным вопросам администрации.»

Статью 39 «Избирательная комиссия поселения»- исключить.

#

#  МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ЛЕНИНГРАСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(тридцать восьмое заседание первого созыва)

от 04.08.2022 № 200

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение совета депутатов от 09.06.2020 года № 59 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в МО Бегуницкое сельское поселениеВолосовского муниципального района Ленинградской области» |

 На основании пункта 5 статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, Совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

 Внести в решение совета депутатов от 09.06.2020 года № 59 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» следующее изменение:

В пункте 1 слова «**: 18** **квадратных метров** общей площади на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек;

 **42** **квадратных метра** общей площади на семью, состоящую из двух человек;

**33 квадратных метра** общей площади для одиноко проживающего гражданина» заменить словами:

 «**18** **квадратных метров** общей площади на одного члена семьи»

5. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке

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

7. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк



АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 02 августа 2022 г. № 237

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение от 24.02.2022 №63 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»** |

В соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30 декабря 2021 года №309 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», от 13 декабря 2021 года № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в новой редакции», администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Комплексное развитие Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.02.2022 №63 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Бегуницкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети интернет ([http://begunici.ru](http://zim-adm.ru/))

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Бегуницкого сельского поселения А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 02 августа 2022г. № 237

**Изменения в муниципальную программу**

**«Комплексное развитие территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.02.2022 №63 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовое обеспечение муниципальной программы, всего, в том числе по годам реализации | Общий объем финансового обеспечения реализации муниципальной программы на 2022-2024гг. составляет **- 148 139,96 тыс.руб., в том числе:** Областной бюджет – 75 714,00 тыс. руб.Районный бюджет – 7 139,47 тыс. руб.Местный бюджет- 65 286,46 тыс. руб.Из них по годам реализации: в 2022 год- 69 275,82 тыс. рублей в том числе:Областной бюджет – 41 760,91 тыс. руб.Районный бюджет – 2 405,34 тыс. руб.Местный бюджет- 25 109,57 тыс. руб.в 2023 год- 54 925,91 тыс. рублей в том числе:Областной бюджет – 32 635,40 тыс. руб.Районный бюджет – 2 190,93 тыс. руб.Местный бюджет- 20 099,58 тыс. руб.в 2024 год- 23 938,21 тыс. руб. в том числе:Областной бюджет – 1 317,70 тыс. руб.Районный бюджет – 2 543,20 тыс. руб. Местный бюджет- 20 077,31 тыс. руб. |

1. Приложение 1 к муниципальной программе «Перечень проектов и комплексов процессных мероприятий муниципальной программы «Комплексное развитие территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проекта, комплекса процессных мероприятий | Сроки реализации | Цель проекта | Показатели муниципальной программы | Задачи муниципальной программы  | Цели (задачи) плана мероприятий по реализации Стратегии |
| 1 | 1. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Дорожная сеть» « | 2022 | Развитие транспортной системы Ленинградской области | 1 | Создание и развитие транспортной системы в Ленинградской области | Доступность инженерной и транспортной инфраструктуры |
| 2 | 2. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Современный облик сельских территорий» | 2022-2024 | Комплексное развитие сельских территорий |  2-3 | Обеспечение повышения уровня обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной инфраструктурыОбеспечение повышения уровня и качества водоснабжения на сельских территориях | Создание многофункциональных культурных центров и иных объектов культурыСтроительство коммунальной и инженерной инфраструктуры |
| 3 | 3. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» | 2022 | Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области | 4 | Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области | Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области |
| 4 | 4.Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Благоустройство сельских территорий» | 2022-2024 | Повышения уровня благоустройства сельских территорий | 5 | Обеспечение повышения уровня благоустройства сельских территорий | Освобождение земельных площадей от засоренности борщевиком Сосновского |
| 5 | 5. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Содействие развитию инфраструктуры субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» | 2022 | Создание и развитие инженерной инфраструктуры в Ленинградской области | 6 | Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности  | Создание и развитие инженерной инфраструктуры в Ленинградской области |
| 6 | Комплекс процессных мероприятий 1 «Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования» | 2022-2024 | - | 7-13 | Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог, ликвидация на них очагов аварийности и улучшение инженерного обустройства | Создание современного транспортного комплекса, обеспечивающего потребности населения и предприятий поселения, улучшение транспортно-эксплуатационного состояния существующей сети автомобильных дорог муниципального значения, а также искусственных дорожных сооружений на них |
| 7  | Комплекс процессных мероприятий 2 «Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования» | 2022-2024 | - | 14-15 | Создание комфортных условий для проживания населения путем удовлетворения потребности в благоустроенном жилье | Обеспечение населения благоустроенным жильем |
| 8 | Комплекс процессных мероприятий 3 «Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования» | 2022-2024 | - | 16 | Создание условий для устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства на территории сельского поселения | Развитие и эксплуатация коммунальной инфраструктуры, необходимой для обеспечения установленного уровня качества коммунальных услуг и комфортных условий жизни населения |
| 9 | Комплекс процессных мероприятий 4 «Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования» | 2022-2024 | - | 17-31 | Обеспечение повышения уровня благоустроенности территории сельского поселения | Создание благоустроенных парковок, пешеходных дорожек, детских площадок |
| 10 | Комплекс процессных мероприятий 5 «Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях» | 2022-2024 | - | 32 | Предупреждение чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях | Профилактические мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций |
| 11 | Комплекс процессных мероприятий 6 «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования» | 2022-2024 | - | 33-34 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования | Профилактические мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования |
| 12 | 6. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами» | 2022-2024 | - | 35 | Обеспечение повышения уровня благоустроенности территории сельского поселения | Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Приложение 2 к муниципальной программе «Прогнозные значения показателей (индикаторов) по реализации муниципальной программы Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области «Комплексное развитие территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Наименование показателя**   | **Единица****измерения**   | **Значение показателя**  |
| **2022****год** | **2023****год** | **2024****год** |
| 1 | Ремонт асфальтобетонного покрытия участка автомобильной дороги д.Бегуницы (от а/дороги 41К-014-дома культуры-детского сада №12-школы искусств до торговой площадки)Волосовского района Ленинградской области | км | 1,2915 |  |  |
| 2. | Реконструкция сетей водоснабжения в дер. Бегуницы Волосовского района Ленинградской области | % | 100 |  |  |
| 3. | Мероприятия по строительству, реконструкции, модернизации объектов культуры, строительство Дома культуры в д. Терпилицы Волосовского района  | % | 70,0 | 100,0 |  |
| 4 | Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области, расселение аварийного дома в п, Зимитицы №12 | кв.м/чел | 66,3/2 |  |  |
| 5 | Уничтожение борщевика Сосновского на территории Бегуницкого сельского поселения, оценка эффективности | га | 130 | 130 | 130 |
| 6 | Поддержка органов местного самоуправления по вопросам организации газоснабжения, строительство газопровода в д. Кайкино, Волосовского района, Ленинградской области | м | 3600 |  |  |
| 7 | Содержание дорог в зимний период (переданные полномочия) | Кв.м/кол-во расчисток | 150 870/35 | 150 870/35 | 150 870/35 |
| 8 | Грейдирование дорог в летний период (переданные полномочия) | Кв.м/кол-во грейдирований | 98 575/2 | 98 575/2 | 98 575/2 |
| 9 | Содержание обочин дорог в летний период (переданные полномочия) | м | 28910 | 28910 | 28910 |
| 10 | Посыпка дорог щебнем в летний период (переданные полномочия) | кв.м | 98575 | 98575 | 98575 |
| 11 | Расчистка дорог в зимний период  | км | 51 | 53 | 55 |
| 12 | Грейдирование дорог , подсыпка щебнем  | км | 2 | 4 | 5 |
| 13 | Ямочный ремонт дорог  | кв.м | 400 | 600 | 600 |
| 14 | Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности | Мес. | 12 | 12 | 12 |
| 15 | Ремонт квартир (собственность муниципального образования) | Ед. | 1 | 2 | 2 |
| 16 | Ремонт и содержание скважин муниципального образованяи | Ед. | 6 | 6 | 6 |
| 17 | Организация уличного освещения в населенных пунктах сельского поселения | Ед. | 47 | 47 | 47 |
| 18 | Ликвидация ветхих деревьев  | Ед. | 15 | 20 | 20 |
| 19 | Окашивание центральных населенных пунктов (Бегуницы, Зимитицы, Терпилицы) | Ед./кол-во раз | 3/9 | 3/9 | 3/9 |
| 20 | Содержание площадок ТКО  | Ед.  | 45 | 45 | 45 |
| 21 | Ликвидация несанкционированных свалок | Ед. | 1 | 1 | 1 |
| 22 | Создание площадок ТКО | Ед. | 2 | 3 | 3 |
| 23 | Вывоз мусора с кладбищ | Тонн | 90 | 100 | 100 |
| 24 | Содержание площадок ТКО на кладбищах | Ед. | 15 | 16 | 16 |
| 25 | Создание площадок ТКО на кладбищах | Ед. | 1 | 2 | 2 |
| 26 | Акарицидная обработка кладбищ | Ед. | 10 | 10 | 10 |
| 27 | Устройство парковок на территории сельского поселения | Шт. | 2 | 3 | 3 |
| 28 | Устройство детских площадок на территории сельского поселения | Шт. | 2 | 2 | 2 |
| 29 | Устройство тротуара у д. 13 д. Бегуницы | Шт. | 1 |  |  |
| 30 | Устройство пешеходной дорожки с подходами к подъездам у д. 27 д. Бегуницы | Шт. | 1 |  |  |
| 31 | Приобретение и установка детского игрового оборудования в д. Кальмус | Шт. | 1 |  |  |
| 32 | Количество профилактических мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций  | Ед. | 4 | 4 | 4 |
| 33 | Обустройство пожарных водоемов | Ед. | 2 | 2 | 2 |
| 34 | Обслуживание и ремонт пожарных гидрантов | Ед. | 20 | 20 | 20 |
| 35 | Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Ед. |  | 10 | 5 |

1. Приложение № 3 к муниципальной программе « План реализации муниципальной программы «Комплексное развитие территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы/структурного элемента  | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | Годы реализации | Оценка расходов (тыс. руб., в ценах соответствующих лет) |
| Всего | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Районный бюджет  | Местный бюджет  | Прочие источники |
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"*** | ***2022*** | ***69 275,82*** | ***0,00*** | ***41 760,91*** | ***2 405,34*** | ***25 109,57*** | ***0,00*** |
| ***2023*** | ***54 925,91*** | ***0,00*** | ***32 635,40*** | ***2 190,93*** | ***20 099,58*** | ***0,00*** |
| ***2024*** | ***23 938,21*** | ***0,00*** | ***1 317,70*** | ***2 543,20*** | ***20 077,31*** | ***0,00*** |
| ***2022-2024*** | ***148 139,94*** | ***0,00*** | ***75 714,01*** | ***7 139,47*** | ***65 286,46*** | ***0,00*** |
| **ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ** |
| **Мероприятия, направленные на достижение целей проектов** | **2022** | **42 023,08** | **0,00** | **37 948,01** | **0,00** | **4 075,07** | **0,00** |
| **2023** | **34 296,05** | **0,00** | **32 635,40** | **0,00** | **1 660,65** | **0,00** |
| **2024** | **1 748,00** | **0,00** | **1 317,70** | **0,00** | **430,30** | **0,00** |
| **2022-2024** | **78 067,13** | **0,00** | **71 901,11** | **0,00** | **6 166,02** | **0,00** |
| **1. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Дорожная сеть"** | **2022** | **6 572,05** | **0,00** | **6 243,45** | **0,00** | **328,60** | **0,00** |
| **2023** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2024** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **6 572,05** | **0,00** | **6 243,45** | **0,00** | **328,60** | **0,00** |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер Ремонт асфальтобетонного покрытия участка автомобильной дороги д.Бегуницы (от а/дороги 41К-014-дома культуры-детского сада №12-школы искусств до торговой площадки)Волосовского района Ленинградской области | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 6 572,05 | 0,00 | 6 243,45 | 0,00 | 328,60 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 6 572,05 | 0,00 | 6 243,45 | 0,00 | 328,60 | 0,00 |
| **2. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Современный облик сельских территорий"** | **2022** | **20 062,11** | **0,00** | **17 737,82** | **0,00** | **2 324,29** | **0,00** |
| **2023** | **31 100,00** | **0,00** | **30 000,00** | **0,00** | **1 100,00** | **0,00** |
| **2024** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **51 162,11** | **0,00** | **47 737,82** | **0,00** | **3 424,29** | **0,00** |
| Мероприятия на проектирование, строительство и реконструкцию объектовв целях обустройства сельских населенных пунктов: Реконструкция сетей водоснабжения в д. Бегуницы Волосовского района Ленинградской области | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 2 145,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 145,12 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 2 145,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 145,12 | 0,00 |
| Мероприятия на проектирование, строительство и реконструкцию объектовв целях обустройства сельских населенных пунктов: Строительство Дома культуры в д. Терпилицы Волосовского района Ленинградской области | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 17 916,99 | 0,00 | 17 737,82 | 0,00 | 179,17 | 0,00 |
| 2023 | 31 100,00 | 0,00 | 30 000,00 | 0,00 | 1 100,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 49 016,99 | 0,00 | 47 737,82 | 0,00 | 1 279,17 | 0,00 |
| **3. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда"** | **2022** | **4 699,91** | **0,00** | **3 999,51** | **0,00** | **700,40** | **0,00** |
| **2023** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2024** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **4 699,91** | **0,00** | **3 999,51** | **0,00** | **700,40** | **0,00** |
| Реализация мероприятий по ликвидации аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области  | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 4 039,91 | 0,00 | 3 999,51 | 0,00 | 40,40 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 4 039,91 | 0,00 | 3 999,51 | 0,00 | 40,40 | 0,00 |
| Реализация мероприятий по ликвидации аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области: снос аварийного дома № 12 в п.Зимитицы | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 660,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 660,00 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 660,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 660,00 | 0,00 |
| **4. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Благоустройство сельских территорий"** | **2022** | **2 265,26** | **0,00** | **1 923,48** | **0,00** | **341,78** | **0,00** |
| **2023** | **300,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **300,00** | **0,00** |
| **2024** | **300,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **300,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **2 865,26** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **941,78** | **0,00** |
| 4.1. Расходы на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области  | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 2 265,26 | 0,00 | 1 923,48 | 0,00 | 341,78 | 0,00 |
| 2023 | 300,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 |
| 2024 | 300,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 2 865,26 | 0,00 | 1 923,48 | 0,00 | 941,78 | 0,00 |
| **5. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Содействие развитию инфраструктуры субьектов Российской Федерации (муниципальных образований)"** | **2022** | **8 423,75** | **0,00** | **8 043,75** | **0,00** | **380,00** | **0,00** |
| **2023** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2024** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **8 423,75** | **0,00** | **8 043,75** | **0,00** | **380,00** | **0,00** |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительстваобъектов газификации (\*в том числе проектно-изыскательские работы)собственности муниципальных образований: строительство газопровода в д. Кайкино Волосовского района Ленинградской области | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 8 423,75 | 0,00 | 8 043,75 | 0,00 | 380,00 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 8 423,75 | 0,00 | 8 043,75 | 0,00 | 380,00 | 0,00 |
| **6. Мероприятия направленные на достижение цели федерального проекта "Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами"** | **2022** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2023** | **2 896,05** | **0,00** | **2 635,40** | **0,00** | **260,65** | **0,00** |
| **2024** | **1 448,00** | **0,00** | **1 317,70** | **0,00** | **130,30** | **0,00** |
| **2022-2024** | **4 344,05** | **0,00** | **3 953,10** | **0,00** | **390,95** | **0,00** |
| Расходы по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2023 | 2 896,05 | 0,00 | 2 635,40 | 0,00 | 260,65 | 0,00 |
| 2024 | 1 448,00 | 0,00 | 1 317,70 | 0,00 | 130,30 | 0,00 |
| 2022-2024 | 4 344,05 | 0,00 | 3 953,10 | 0,00 | 390,95 | 0,00 |
| **ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ** |
|  **Комплекс процессных мероприятий**  | **2022** | **27 252,74** | **0,00** | **3 812,90** | **2 405,34** | **21 034,50** | **0,00** |
| **2023** | **20 629,86** | **0,00** | **0,00** | **2 190,93** | **18 438,93** | **0,00** |
| **2024** | **22 190,21** | **0,00** | **0,00** | **2 543,20** | **19 647,01** | **0,00** |
| **2022-2024** | **70 072,81** | **0,00** | **3 812,90** | **7 139,47** | **59 120,44** | **0,00** |
|  **Комплекс процессных мероприятий 1 «Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования»** | **2022** | **11 173,27** | **0,00** | **2 500,00** | **2 405,34** | **6 267,93** | **0,00** |
| **2023** | **6 890,51** | **0,00** | **0,00** | **2 190,93** | **4 699,58** | **0,00** |
| **2024** | **7 370,51** | **0,00** | **0,00** | **2 543,20** | **4 827,31** | **0,00** |
| **2022-2024** | **25 434,29** | **0,00** | **2 500,00** | **7 139,47** | **15 794,82** | **0,00** |
| Мероприятие 1.1 Мероприятия по текущему ремонтиу дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (в том числе подготовка проектно-сметной документации и прохождение государственной экспертизы, получение экспертного заключения) | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 530,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 530,00 | 0,00 |
| 2023 | 1 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 700,00 | 0,00 |
| 2024 | 1 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 700,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 3 930,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3 930,00 | 0,00 |
| Мероприятияе 1.2 Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них: зимнее и летнее содержание дорог  | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 7 943,27 | 0,00 | 0,00 | 2 405,34 | 5 537,93 | 0,00 |
| 2023 | 5 190,51 | 0,00 | 0,00 | 2 190,93 | 2 999,58 | 0,00 |
| 2024 | 5 670,51 | 0,00 | 0,00 | 2 543,20 | 3 127,31 | 0,00 |
| 2022-2024 | 18 804,29 | 0,00 | 0,00 | 7 139,47 | 11 664,82 | 0,00 |
| Мероприятие 1.3 Мероприятия по реализации областного закона от 28 декабря 2018 года № 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": Ремонт участков дорог в д. Большое Тешково, д. Синковицы, д. Ославье и пос. Зимитицы | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 2 700,00 | 0,00 | 2 500,00 | 0,00 | 200,00 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 2 700,00 | 0,00 | 2 500,00 | 0,00 | 200,00 | 0,00 |
|  **Комплекс процессных мероприятий 2 «Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования»** | **2022** | **2 200,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **2 200,00** | **0,00** |
| **2023** | **2 150,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **2 150,00** | **0,00** |
| **2024** | **2 500,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **2 500,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **6 850,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **6 850,00** | **0,00** |
| Мероприятие 2.1 Перечисление взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на счет Регионального оператора в целях формирования фонда капитального ремонта, в отношении жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности  | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 1 453,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 453,90 | 0,00 |
| 2023 | 1 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 500,00 | 0,00 |
| 2024 | 1 520,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 520,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 4 473,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 473,90 | 0,00 |
| Мероприятие 2.2 Мероприятия в области содержания имущества жилищного хозяйства муниципального образования | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 746,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 746,10 | 0,00 |
| 2023 | 650,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 650,00 | 0,00 |
| 2024 | 980,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 980,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 2 376,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 376,10 | 0,00 |
|  **Комплекс процессных мероприятий 3 «Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования»** | **2022** | **227,43** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **227,43** | **0,00** |
| **2023** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2024** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **227,43** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **227,43** | **0,00** |
| Мероприятие 3.1 Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 150,00 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 150,00 | 0,00 |
| Мероприятие 3.2 Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 77,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 77,43 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 77,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 77,43 | 0,00 |
| **Комплекс процессных мероприятий 4 «Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования»** | **2022** | **13 302,04** | **0,00** | **1 312,90** | **0,00** | **11 989,14** | **0,00** |
| **2023** | **11 289,35** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **11 289,35** | **0,00** |
| **2024** | **11 919,70** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **11 919,70** | **0,00** |
| **2022-2024** | **36 511,09** | **0,00** | **1 312,90** | **0,00** | **35 198,19** | **0,00** |
| Мероприятие 4.1 Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования: оплата электроэнергии, ремонт сети уличного освещения | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 4 501,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 501,00 | 0,00 |
| 2023 | 4 800,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 800,00 | 0,00 |
| 2024 | 4 900,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 900,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 14 201,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14 201,00 | 0,00 |
| Мероприятие 4.2 Мероприятия по озеленению территории муниципального образования: посадка зеленых насаждений, спил ветких деревьев,окашивание центральных территорий | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 1 450,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 450,00 | 0,00 |
| 2023 | 1 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 200,00 | 0,00 |
| 2024 | 1 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 200,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 3 850,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3 850,00 | 0,00 |
|  Мероприятие 4.3 Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования: создание площадок ТКО, ремонт и содержание площадок ТКО, вывоз несанкционированных свалок, уборка территории | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 2 400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 400,00 | 0,00 |
| 2023 | 2 400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 400,00 | 0,00 |
| 2024 | 2 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 100,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 6 900,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6 900,00 | 0,00 |
| Мероприятие 4.4 Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования: создание площадок ТКО, вывоз мусора с территории 10 кладбищ, спил аварийных деревьев | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 1 129,45 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 129,45 | 0,00 |
| 2023 | 1 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 150,00 | 0,00 |
| 2024 | 1 250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 250,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 3 529,45 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3 529,45 | 0,00 |
|  Мероприятие 4.5 Мероприятия по организации благоустройства территории: устройство и ремонт тротуаров, парковок, детских площадок | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 000,00 | 0,00 |
| 2023 | 1 739,35 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 739,35 | 0,00 |
| 2024 | 2 469,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 469,70 | 0,00 |
| 2022-2024 | 6 209,05 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6 209,05 | 0,00 |
| Мероприятие 4.6 Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области": Устройство тротуара у д. 13 д. Бегуницы, Устройство пешеходной дорожки с подходами к подъездам у д. 27 д. Бегуницы | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 1 550,00 | 0,00 | 1 054,90 | 0,00 | 495,10 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 1 550,00 | 0,00 | 1 054,90 | 0,00 | 495,10 | 0,00 |
| Мероприятие 4.7 Расходы на поддержку общественной инфраструктуры муниципального значения: Приобретение и установка детского игрового оборудования в д. Кальмус | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 271,59 | 0,00 | 258,00 | 0,00 | 13,59 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 271,59 | 0,00 | 258,00 | 0,00 | 13,59 | 0,00 |
|  **Комплекс процессных мероприятий 5 "Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях"** | **2022** | **50,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **50,00** | **0,00** |
| **2023** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2024** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **50,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **50,00** | **0,00** |
| Мероприятие 5.1 Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципального образования | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 0,00 |
|  **Комплекс процессных мероприятий 6"Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования"** | **2022** | **300,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **300,00** | **0,00** |
| **2023** | **300,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **300,00** | **0,00** |
| **2024** | **400,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **400,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **1 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **1 000,00** | **0,00** |
| Мероприятие 6.1 Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения:  | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 300,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 |
| 2023 | 300,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 |
| 2024 | 400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 400,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 000,00 | 0,00 |



АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 02 августа 2022 г. № 238

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение от 24.02.2022 №65 «Об утверждении муниципальной программы «Муниципальное управление Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»** |

В соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30 декабря 2021 года №309 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», от 13 декабря 2021 года № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в новой редакции», администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Муниципальное управление Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.02.2022 №65 «Об утверждении муниципальной программы «Муниципальное управление Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Бегуницкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети интернет ([http://begunici.ru](http://zim-adm.ru/))

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Бегуницкого сельского поселения А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 02 августа 2022г. № 238

**Изменения в муниципальную программу**

**«Муниципальное управление Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.02.2022 №65 «Об утверждении муниципальной программы «Муниципальное управление Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовое обеспечение муниципальной программы, всего, в том числе по годам реализации | Общий объем финансового обеспечения реализации муниципальной программы на 2022-2024гг. составляет **- 62 704,93 тыс.руб., в том числе:** Областной бюджет – 10,56 тыс. руб.Районный бюджет – 0,00 тыс. руб.Местный бюджет- 62 694,37 тыс. руб.Из них по годам реализации: в 2022 год- 22 788,17 тыс. рублей в том числе:Областной бюджет – 3,52 тыс. руб.Районный бюджет – 0,00 тыс. руб.Местный бюджет- 22 784,65 тыс. руб.в 2023 год- 19 870,63 тыс. рублей в том числе:Областной бюджет – 3,52 тыс. руб.Районный бюджет – 0,00 тыс. руб.Местный бюджет- 19 867,11 тыс. руб.в 2024 год- 20 046,13 тыс. руб. в том числе:Областной бюджет – 3,52 тыс. руб.Районный бюджет – 0,00 тыс. руб. Местный бюджет- 20 042,61 тыс. руб. |

1. Приложение № 3 к муниципальной программе « План реализации муниципальной программы «Муниципальное управление Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы/структурного элемента  | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | Годы реализации | Оценка расходов (тыс. руб., в ценах соответствующих лет) |
| Всего | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Районный бюджет  | Местный бюджет  | Прочие источники |
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Муниципальная программа "Муниципальное управление Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"*** | ***2022*** | ***22 788,17*** | ***0,00*** | ***3,52*** | ***0,00*** | ***22 784,65*** | ***0,00*** |
| ***2023*** | ***19 870,63*** | ***0,00*** | ***3,52*** | ***0,00*** | ***19 867,11*** | ***0,00*** |
| ***2024*** | ***20 046,13*** | ***0,00*** | ***3,52*** | ***0,00*** | ***20 042,61*** | ***0,00*** |
| ***2022-2024*** | ***62 704,93*** | ***0,00*** | ***10,56*** | ***0,00*** | ***62 694,37*** | ***0,00*** |
| **ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ** |
|  **Комплекс процессных мероприятий**  | **2022** | **22 788,17** | **0,00** | **3,52** | **0,00** | **22 784,65** | **0,00** |
| **2023** | **19 870,63** | **0,00** | **3,52** | **0,00** | **19 867,11** | **0,00** |
| **2024** | **20 046,13** | **0,00** | **3,52** | **0,00** | **20 042,61** | **0,00** |
| **2022-2024** | **62 704,93** | **0,00** | **10,56** | **0,00** | **62 694,37** | **0,00** |
|  **Комплекс процессных мероприятий 1 «Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления»** | **2022** | **2 306,49** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **2 306,49** | **0,00** |
| **2023** | **2 142,90** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **2 142,90** | **0,00** |
| **2024** | **2 142,90** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **2 142,90** | **0,00** |
| **2022-2024** | **6 592,29** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **6 592,29** | **0,00** |
| Мероприятие 1.1 Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 2 306,49 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 306,49 | 0,00 |
| 2023 | 2 142,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 142,90 | 0,00 |
| 2024 | 2 142,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 142,90 | 0,00 |
| 2022-2024 | 6 592,29 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6 592,29 | 0,00 |
|  **Комплекс процессных мероприятий 2 «Развитие муниципального управления»** | **2022** | **18 333,71** | **0,00** | **3,52** | **0,00** | **18 330,19** | **0,00** |
| **2023** | **17 022,73** | **0,00** | **3,52** | **0,00** | **17 019,21** | **0,00** |
| **2024** | **17 098,23** | **0,00** | **3,52** | **0,00** | **17 094,71** | **0,00** |
| **2022-2024** | **52 454,67** | **0,00** | **10,56** | **0,00** | **52 444,11** | **0,00** |
| Мероприятие 2.1 Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 2 348,18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 348,18 | 0,00 |
| 2023 | 2 129,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 129,43 | 0,00 |
| 2024 | 2 129,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 129,43 | 0,00 |
| 2022-2024 | 6 607,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6 607,04 | 0,00 |
| Мероприятие 2.2 Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 10 838,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10 838,04 | 0,00 |
| 2023 | 9 905,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9 905,04 | 0,00 |
| 2024 | 9 905,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9 905,04 | 0,00 |
| 2022-2024 | 30 648,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30 648,12 | 0,00 |
| Мероприятие 2.3 Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 3 110,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3 110,68 | 0,00 |
| 2023 | 2 798,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 798,28 | 0,00 |
| 2024 | 2 808,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 808,28 | 0,00 |
| 2022-2024 | 8 717,24 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8 717,24 | 0,00 |
| Мероприятие 2.4 Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 185,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 185,51 | 0,00 |
| 2023 | 191,87 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 191,87 | 0,00 |
| 2024 | 199,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 199,04 | 0,00 |
| 2022-2024 | 576,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 576,42 | 0,00 |
| Мероприятие 2.5 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 | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 814,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 814,90 | 0,00 |
| 2023 | 847,79 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 847,79 | 0,00 |
| 2024 | 881,95 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 881,95 | 0,00 |
| 2022-2024 | 2 544,64 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 544,64 | 0,00 |
| Мероприятие 2.6 Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений в градостроительной деятельности | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 454,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 454,76 | 0,00 |
| 2023 | 470,66 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 470,66 | 0,00 |
| 2024 | 488,69 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 488,69 | 0,00 |
| 2022-2024 | 1 414,11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 414,11 | 0,00 |
|  Мероприятие 2.7 Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 77,44 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 77,44 | 0,00 |
| 2023 | 153,64 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 153,64 | 0,00 |
| 2024 | 159,78 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 159,78 | 0,00 |
| 2022-2024 | 390,86 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 390,86 | 0,00 |
| Мероприятие 2.8 Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 80,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 80,00 | 0,00 |
| 2023 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 0,00 |
| 2024 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 180,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 180,00 | 0,00 |
|  Мероприятие 2.9 Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 20,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20,68 | 0,00 |
| 2023 | 22,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 22,50 | 0,00 |
| 2024 | 22,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 22,50 | 0,00 |
| 2022-2024 | 65,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 65,68 | 0,00 |
| Мероприятие 2.10 Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 400,00 | 0,00 |
| 2023 | 450,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 450,00 | 0,00 |
| 2024 | 450,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 450,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 1 300,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 300,00 | 0,00 |
| Мероприятие2.11 Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 3,52 | 0,00 | 3,52 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2023 | 3,52 | 0,00 | 3,52 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 3,52 | 0,00 | 3,52 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 10,56 | 0,00 | 10,56 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  **Комплекс процессных мероприятий 3 "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством"** | **2022** | **42,97** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **42,97** | **0,00** |
| **2023** | **5,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **5,00** | **0,00** |
| **2024** | **5,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **5,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **52,97** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **52,97** | **0,00** |
| Мероприятие 3.1 Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 0,00 |
| 2023 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 0,00 |
| 2024 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 15,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 15,00 | 0,00 |
| Мероприятие 3.2 Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 37,97 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 37,97 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 37,97 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 37,97 | 0,00 |
|  **Комплекс процессных мероприятий 4"Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами"** | **2022** | **2 105,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **2 105,00** | **0,00** |
| **2023** | **700,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **700,00** | **0,00** |
| **2024** | **800,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **800,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **3 605,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **3 605,00** | **0,00** |
| Мероприятие 4.1 Мероприятия по землеустройству и землепользованию | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 430,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 430,00 | 0,00 |
| 2023 | 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 700,00 | 0,00 |
| 2024 | 800,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 800,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 1 930,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 930,00 | 0,00 |
| Мероприятие 4.2 Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 1 475,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 475,00 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 1 475,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 475,00 | 0,00 |
| Мероприятие 4.3 Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальным имуществом | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 0,00 |



АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 02 августа 2022 г. № 239

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение от 24.02.2022 №66 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие социальной сферы Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»** |

В соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30 декабря 2021 года №309 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», от 13 декабря 2021 года № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в новой редакции», администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие социальной сферы Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.02.2022 №66 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие социальной сферы Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Бегуницкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети интернет ([http://begunici.ru](http://zim-adm.ru/))

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Бегуницкого сельского поселения А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 02 августа 2022г. № 239

**Изменения в муниципальную программу**

**«Развитие социальной сферы Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.02.2022 №66 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие социальной сферы Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовое обеспечение муниципальной программы, всего, в том числе по годам реализации | Общий объем финансового обеспечения реализации муниципальной программы на 2022-2024гг. составляет **- 75 294,08 тыс.руб., в том числе:** Областной бюджет – 4 452,20 тыс. руб.Районный бюджет – 0,00 тыс. руб.Местный бюджет- 70 841,88 тыс. руб.Из них по годам реализации: в 2022 год- 28 702,84 тыс. рублей в том числе:Областной бюджет – 4 452,00 тыс. руб.Районный бюджет – 0,00 тыс. руб.Местный бюджет- 24 250,64 тыс. руб.в 2023 год- 23 349,24 тыс. руб.Районный бюджет – 0,00 тыс. руб.Местный бюджет- 23 349,24 тыс. руб.в 2024 год- 23 342,00 тыс. руб. в том числе:Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.Районный бюджет – 0,00 тыс. руб. Местный бюджет- 23 342,00 тыс. руб. |

1. Приложение № 3 к муниципальной программе « План реализации муниципальной программы «Развитие социальной сферы Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы/структурного элемента  | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | Годы реализации | Оценка расходов (тыс. руб., в ценах соответствующих лет) |
| Всего | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Районный бюджет  | Местный бюджет  | Прочие источники |
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области"*** | ***2022*** | ***28 702,84*** | ***0,00*** | ***4 452,20*** | ***0,00*** | ***24 250,64*** | ***0,00*** |
| ***2023*** | ***23 349,24*** | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** | ***23 349,24*** | ***0,00*** |
| ***2024*** | ***23 242,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** | ***23 242,00*** | ***0,00*** |
| ***2022-2024*** | ***75 294,08*** | ***0,00*** | ***4 452,20*** | ***0,00*** | ***70 841,88*** | ***0,00*** |
| **ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ** |
|  **Комплекс процессных мероприятий**  | **2022** | **28 702,84** | **0,00** | **4 452,20** | **0,00** | **24 250,64** | **0,00** |
| **2023** | **23 349,24** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **23 349,24** | **0,00** |
| **2024** | **23 242,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **23 242,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **75 294,08** | **0,00** | **4 452,20** | **0,00** | **70 841,88** | **0,00** |
|  **Комплекс процессных мероприятий 1 «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений»** | **2022** | **27 331,84** | **0,00** | **4 452,20** | **0,00** | **22 879,64** | **0,00** |
| **2023** | **22 391,24** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **22 391,24** | **0,00** |
| **2024** | **22 284,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **22 284,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **72 007,08** | **0,00** | **4 452,20** | **0,00** | **67 554,88** | **0,00** |
| Мероприятие 1.1 Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры | Администрация Бегуницкого сельского поселенияМКУ "Бегуницкий ДК", МКУК "Зимитицкий ДК" МКУК "Терпилицкий КДЦ" | 2022 | 17 206,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 17 206,63 | 0,00 |
| 2023 | 20 866,33 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20 866,33 | 0,00 |
| 2024 | 20 717,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20 717,70 | 0,00 |
| 2022-2024 | 58 790,66 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 58 790,66 | 0,00 |
| Мероприятие 1.2 Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) | МКУ "Бегуницкий ДК", МКУК "Зимитицкий ДК" МКУК "Терпилицкий КДЦ" | 2022 | 1 502,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 502,90 | 0,00 |
| 2023 | 1 524,91 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 524,91 | 0,00 |
| 2024 | 1 566,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 566,30 | 0,00 |
| 2022-2024 | 4 594,11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 594,11 | 0,00 |
| Мероприятие 1.3 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" | Администрация Бегуницкого сельского поселения МКУ "Бегуницкий ДК", МКУК "Зимитицкий ДК" МКУК "Терпилицкий КДЦ" | 2022 | 7 834,40 | 0,00 | 3 917,20 | 0,00 | 3 917,20 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 7 834,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3 917,20 | 0,00 |
| Мероприятие 1.4 Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения | МКУ "Бегуницкий ДК", МКУК "Зимитицкий ДК" МКУК "Терпилицкий КДЦ" | 2022 | 787,91 | 0,00 | 535,00 | 0,00 | 252,91 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 787,91 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 252,91 | 0,00 |
|  **Комплекс процессных мероприятий 2 "Мероприятия по организационно-воспитательной работе с молодежью"** | **2022** | **40,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **40,00** | **0,00** |
| **2023** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2024** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **40,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **40,00** | **0,00** |
| Мероприятие 2.1 Проведение мероприятий для детей и молодежи | Администрация Бегуницкого сельского поселения МКУ "Бегуницкий ДК", МКУК "Зимитицкий ДК" МКУК "Терпилицкий КДЦ" | 2022 | 40,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40,00 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 40,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40,00 | 0,00 |
|  **Комплекс процессных мероприятий 3"Проведение мероприятий культурно-досугового направления"** | **2022** | **771,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **771,00** | **0,00** |
| **2023** | **698,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **698,00** | **0,00** |
| **2024** | **698,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **698,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **2 167,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **2 167,00** | **0,00** |
| Мероприятие3.1Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий | МКУ "Бегуницкий ДК", МКУК "Зимитицкий ДК" МКУК "Терпилицкий КДЦ" | 2022 | 771,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 771,00 | 0,00 |
| 2023 | 698,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 698,00 | 0,00 |
| 2024 | 698,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 698,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 2 167,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 167,00 | 0,00 |
|  **Комплекс процессных мероприятий 4"Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта"** | **2022** | **560,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **560,00** | **0,00** |
| **2023** | **260,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **260,00** | **0,00** |
| **2024** | **260,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **260,00** | **0,00** |
| **2022-2024** | **1 080,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **1 080,00** | **0,00** |
| Мероприятие 4.1 Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 350,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 350,00 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 350,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 350,00 | 0,00 |
| Мероприятие 4.2 Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях | Администрация Бегуницкого сельского поселения | 2022 | 210,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 210,00 | 0,00 |
| 2023 | 260,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 260,00 | 0,00 |
| 2024 | 260,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 260,00 | 0,00 |
| 2022-2024 | 730,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 730,00 | 0,00 |

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.08.2022 г. № 247

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом 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 публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации МО

Бегуницкое сельское поселение Н.А. Михайлова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

 от 15.08.2022 г. № 247

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

 **«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»**

 (Сокращенное наименование – Установление публичного сервитута в отношении земельного участка в целях статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации)

(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 юридические лица (организации), перечисленные в ст. 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель):

1) являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельного кодекса РФ), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

4) предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- 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 органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте 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:

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена\*), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка для целей статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.1.1. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок.

2.1.2. Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 и 2 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

1) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;

3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд.

2.1.3. Настоящий административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

- Федеральная налоговая служба России.

Ходатайство 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 ходатайства о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

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

2) посредством сайта, 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:

- решение об установлении публичного сервитута (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения (Приложение 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 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:

2.4.1. Не более 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию ходатайства об установлении публичного сервитута (далее – ходатайство) в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2.4.2. Не более 45 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* 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»;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Приказ Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;
* Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».
* 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) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к административному регламенту).

В ходатайстве должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

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

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения;

7) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

8) 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.

9) 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. 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.

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 недвижимости (ЕГРН) о земельном участке;

- сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

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

2.7.1. 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, 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. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ;

2) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

5) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

6) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

7) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

Решение об отказе в установлении публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства и документов заявителю без рассмотрения.

1. Ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса РФ;

3. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

4. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента;

5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

6. Подача ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

В случае установления оснований, указанных в п.2.10.1 административного регламента, Администрация в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения. Решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения заявителю должно быть обоснованным и содержать указание на причины принятого решения (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении заявителя - в день поступления ходатайства в Администрацию;

при направлении ходатайства почтовой связью в Администрацию - в день поступления ходатайства 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 ходатайства 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 ходатайства.

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 ходатайства 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 государственной 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 ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 дня.

2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, предусмотренном п. 2.4.1 административного регламента - не более 17 дней;

- в случае, предусмотренном п. 2.4.2 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 ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию ходатайства 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 ходатайство 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: специалист Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном административным регламентом порядке ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного ходатайства и документов сотруднику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

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

2 действие: в случае установления оснований, предусмотренных п.2.10.1 административного регламента, формирование и представление проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

3 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;

4 действие: формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

5 действие: принятие установленных статьей 39.42 Земельного кодекса РФ мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков (в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ).

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 Земельного кодекса РФ.

6 действие: формирование и представление по итогам рассмотрения ходатайства и документов проекта решения о предоставлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий - не более 16 дней, а в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ – не более 41 дня, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ сообщения о поступившем ходатайстве.

В случае установления оснований для возврата ходатайства и документов на основании п.2.10.1 административного регламента срок выполнения административных действий – не более 2 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение ходатайства и документов и подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства и документов без рассмотрения 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 решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка проекта решения об установлении публичного сервитута.

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, ходатайства 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 ходатайства 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 решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов о предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие ходатайства 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 установлении публичного сервитута;

- подписание решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- 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 рассмотрения ходатайства 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 ходатайства 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 ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в ходатайстве.

3.1.6. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.1.7. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

1) размещает решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) обеспечивает опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

3) направляет копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из ЕГРН и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направляет обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

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 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 административного 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) 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 Администрации.

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных 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 ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 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 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ходатайство об установлении публичного сервитута |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель): |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Сокращенное наименование |  |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |  |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 2.5 | Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 2.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.7 | ОГРН |  |
| 2.8 | ИНН |  |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: |
| 3.1 | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| 3.2 | Адрес электронной почты |  |
| 3.3 | Телефон |  |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 4 | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5 | Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8 | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном [пунктом 2](#Par5) ходатайства) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости |  |
|  |
|  |
| 10 | Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |

 |
| 12 | Документы, прилагаемые к ходатайству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 15 | Подпись: | Дата: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение 2

к административному регламенту

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

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

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

Контактные данные заявителя (представителя):

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

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

РЕШЕНИЕ

о возврате ходатайства и документов без рассмотрения

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

*(номер и дата решения)*

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

(*указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата ходатайства и документов без рассмотрения*)

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 3

к административному регламенту

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

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

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

Контактные данные заявителя (представителя):

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения ходатайства 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 4

к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

(распоряжение и т.д.)

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

Об установлении публичного сервитута

 По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенных *(адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель)* \_\_\_\_\_ , принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*размещение или перенос инженерных сооружении; складирование строительных материалов,*

*размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений*).

 Сведения о публичном сервитуте:

 1. Сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута.

 2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

 3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *;*

 Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

 4. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или)

расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (*при наличии такого срока*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (*при наличии решений*): ;

 7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при

наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

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

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2022 г. № 248

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

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 «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**»**  согласно приложению.
2. Постановление № 111 от 04.06.2018 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.

И.о.главы администрации МО

Бегуницкое сельское поселение Н.А. Михайлова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

 от 15.08.2022 г. № 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

 (Сокращённое наименование: заключение договора социального найма)

(далее – административный регламент)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем является физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обратившееся в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, за получением муниципальной услуги с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

* от имени физических лиц:
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
* опекуны недееспособных граждан;
* законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

1.3. Информация о местах нахождения ОМСУ, структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее – Организации), их графике работы, контактных телефонов, способе получения информации о местах нахождения и графике работы ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса официальных сайтов ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса электронной почты (далее – сведения информационного характера):

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/ www.gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Сокращённое наименование: заключение договора социального найма.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) ОМСУ;

2) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;

- 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/Организацию, в МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ/Организации в ОМСУ/Организацию.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
* отказ в заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест 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: 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ/Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма».
* Областной закон Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-ОЗ;
* Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4;
* Устав муниципального образования
* Положение о жилищном отделе (секторе) администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области.

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

* заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);
* паспорт заявителя и членов его семьи или иной документ, удостоверяющий личность;
* свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о расторжении брака, документы подтверждающие смену фамилии, имени, отчества;
* справка формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);
* согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства);
* согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи (указывается в заявлении);
* документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
* нотариально удостоверенная доверенность от заявителя (в случае невозможности личного обращения), копия паспорта представителя по доверенности.

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

* справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг).

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

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:

- если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

* доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.

* законным представителем (опекун, попечитель):

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- непредставление документов, определенных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, не заверенных надлежащим образом;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и [пунктом 1.](#P45)2 административного регламента;

- текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует.

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 пятнадцати минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – в день поступления запроса;

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

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ/Организацию;

- 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 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/Организации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в 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/Организации 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 государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной 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/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ/Организации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ/Организации, 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. 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 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.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов – 1 рабочий день;

* запрос документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и подведомственных им организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих дней;

- рассмотрение заявления, документов и принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказ в заключении такого договора – 7 рабочих дней;

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и выдача заявителю оформленного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

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).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалисту жилищного отдела (сектора) администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявитель при обращении к должностному лицу жилищного отдела (сектора) представляет подлинники и копии документов указанных в подразделе 2.6, действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом жилищного отдела и приобщаются к материалам дела.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

Заявление о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда в течение одного рабочего дня регистрируется в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Заявителю должностным лицом жилищного отдела (сектора), принявшим представленные документы, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

3.1.2. Запрос документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и подведомственных им организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, получает ответы на них.

3.1.3. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказ в заключении такого договора.

Должностным лицом жилищного отдела (сектора) проводится рассмотрение и проверка и анализ заявления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и имеющихся документов.

На основании рассмотренных заявления и документов должностным лицом жилищного отдела (сектора) готовится проект правового акта о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо обоснованный отказ в заключении такого договора, и передается в общий отдел администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для дальнейшего оформления.

Решения и подготовка проекта правового акта о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо обоснованный отказ в заключении такого договора должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течении 7 рабочих дней.

3.1.4. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и выдача заявителю оформленного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или выдача отказа в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда - 7 рабочих дней.

Должностное лицо жилищного отдела (сектора) готовит проект договора социального найма жилого помещения и вызывает заявителя для его подписания.

Пакет документов с проектом договора социального найма, подписанный заявителем в двух экземплярах, передается с комплектом прилагаемых документов на согласование с органами Администрации.

После согласования договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах подписывается лицом, в полномочия которого входит подписания договора социального найма жилого помещения.

Подписанный уполномоченным лицом договор социального найма возвращается в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, для последующей выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

Один экземпляр оформленного договора социального найма жилого помещения выдается заявителю, второй экземпляр остается в ОМСУ/Организации.

В случае отказа в заключении договора социального найма подписанный уполномоченным лицом мотивированный отказ о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудником Отдела направляется для выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной 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 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:

с обязательной личной явкой в ОМСУ/Организацию;

без личной явки на прием в ОМСУ/Организацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в ОМСУ/Организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную 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 муниципальной услуги;

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

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

- 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 ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 3.2.5 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 муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту ОМСУ/Организации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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 ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ/Организации, куда 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 ОМСУ.

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

Заявитель должен явится на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист ОМСУ/Организации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист ОМСУ/Организации 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 ОМСУ/Организации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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 квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной 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 ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ/Организации с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящих методических рекомендаций.

3.2.10. ОМСУ/Организации при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП 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 муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ/Организации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

б) 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;

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 электронное дело своей ЭП;

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

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

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

**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/Организации 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 (напр., 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/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации 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/Организации 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, муниципальных служащих, многофункционального центра** **предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра** **предоставления 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, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных 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;

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. 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 муниципальной услуги 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 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 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим 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

 по предоставлению муниципальной услуги

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование услуги)

(форма)

 Главе администрации

муниципального образования

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

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

 паспорт \_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

(от нанимателя жилого помещения при заключении договора социального найма)

 Прошу Вас заключить со мной и членами моей семьи договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и считать меня нанимателем.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма

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

 (ФИО (полностью, подпись, дата)

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

 (ФИО (полностью, подпись, дата)

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

 (ФИО (полностью, подпись, дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в комитет по жилищным вопросам (только на бумажном носителе);

- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

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

 (оборотная сторона заявления)

 Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги):

 О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Приложение № 2

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование услуги)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Прием и регистрация заявления и представленных документов

(Из МФЦ, на личном приёме, по электронным каналам связи, почтовой связью)

– 1 рабочий день

1

 ↓

Запрос документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и подведомственных им организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия

 – 5 рабочих дней

 ↓

Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказ в заключении такого договора

- 7 рабочих дней

Выдача заявителю отказа в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда

 (выдача ответа на личном приёме, отправка ответа почтовой связью или направление ответа в МФЦ для выдачи заявителю)

- 7 рабочих дней

Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и выдача заявителю оформленного решения и договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

 (выдача ответа на личном приёме, отправка ответа почтовой связью или направление ответа в МФЦ для выдачи заявителю)

- 7 рабочих дней



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2022 года № 249

О внесении изменений в постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения от 17.08.2019 года № 199 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области» с изменениями от 15.08.2022 № 133.

Рассмотрев требования, изложенные в протесте заместителя прокурора Волосовского района, Ленинградской области от 29.07.2022 г. № 7-17-2022 на постановление «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области» от 17.05.2021 года № 199

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Внести изменения:

1. В связи с изменением состава муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов приложение № 2 постановления от 17.08.2019 г. № 119 г. добавить словами:

«Представитель общественных объединений инвалидов Волосовского района».

2. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Бегуницкого сельского поселения Н.А. Михайлова

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 августа 2022 года №263

**Об утверждении Методики прогнозирования**

**поступлений доходов бюджета муниципального**

**образования Бегуницкое сельское поселение**

**Волосовского муниципального района**

**Ленинградской области**

В целях реализации статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Методику](#P30) прогнозирования поступлений доходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в отношении которых администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласноприложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

3.Признать утратившими силу:

 Постановление администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 26 октября 2016 года № 282 «Об утверждении Методики прогнозирования поступления доходов в бюджет муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрируемых администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;

 Постановление администрации муниципального образования Зимитицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25 октября 2016 года №180 «Об утверждении Методики прогнозирования поступления доходов в бюджет муниципального образования Зимитицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрируемых администрацией муниципального образования Зимитицкое сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области".

 Постановление администрации муниципального образования Терпилицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 26 октября 2016 года №119 "Об утверждении Методики прогнозирования поступления доходов в бюджет муниципального

образования Терпилицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрируемых администрацией муниципального образования Терпилицкое сельское поселение Волосовского

муниципального района Ленинградской области".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела финансов - главного бухгалтера администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

Бегуницкого сельского поселения А.И.Минюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации МО Бегуницкое сельское поселениеВолосовского муниципального районаЛенинградской областиот 23 .08.2022 года № 263  |

**Методика**

**прогнозирования поступлений доходов**

**бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в отношении которых администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

1. Настоящая Методика определяет основные принципы прогнозирования поступлений доходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – бюджет Бегуницкого сельского поселения), администрирование которых осуществляет администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в отношении которых администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета Бегуницкого сельского поселения (далее - главный администратор доходов).

2. Перечень доходов бюджета Бегуницкого сельского поселения, администрирование которых осуществляет главный администратор доходов, наделенный соответствующими полномочиями, утверждается администрацией Бегуницкого сельского поселения в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4. Доходы бюджета Бегуницкого сельского поселения, администрирование которых осуществляет главный администратор доходов, подразделяются на доходы, прогнозируемые и непрогнозируемые, но фактически поступающие в доход бюджета Бегуницкого сельского поселения.

Прогнозирование непрогнозируемых доходов не осуществляется в связи с невозможностью достоверно определить объемы их поступлений на очередной финансовый год и плановый период.

Планируемый объем непрогнозируемых доходов подлежит включению в доходную часть бюджета Бегуницкого сельского поселения в течение финансового года с учетом документов, устанавливающих соответствующие полномочия и информации о фактическом поступлении доходов.

В течение текущего года, в случае изменения тенденции поступлений по кодам непрогнозируемых доходов в сторону увеличения (уменьшения) производится корректировка планируемых объемов поступлений соответственно в сторону увеличения (уменьшения) до ожидаемого объема поступлений в текущем году.

5. Методика прогнозирования составляется с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, решений Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. При этом проекты нормативных правовых актов и (или) проекты актов, предусматривающих внесение изменений в соответствующие нормативные правовые акты, могут учитываться при расчете прогнозного объема поступлений доходов по решению сектора экономики и финансов администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ответственного за составление проекта бюджета Бегуницкого сельского поселения.

6. Прогнозирование доходов бюджета осуществляется на основе:

1) показателей прогноза социально-экономического развития Российской Федерации, Ленинградской области, Бегуницкого сельского поселения в случаях, когда прогноз соответствующего вида доходов предусматривает использование показателей социально-экономического развития;

2) основных направлений бюджетной и налоговой политики;

3) действующего бюджетного и налогового законодательства с учетом предполагаемых изменений.

7. Прогнозирование доходов бюджета включает проведение следующих мероприятий:

1) мониторинг динамики поступлений неналоговых доходов, основанный на статистических данных не менее чем за 3 года или за весь период поступлений определенных видов доходов в случае, если он не превышает 3 года;

2) расчет прогноза поступлений.

8. Для расчета прогноза поступлений используются:

1) статистическая, бюджетная и налоговая отчетность;

2) оценка поступлений доходов в бюджет поселения в текущем финансовом году;

3) материалы и сведения, предоставляемые хозяйствующими субъектами.

9. Прогнозирование по видам доходов осуществляется в соответствии с приложением к настоящей Методике

Приложение

к Методике, утвержденной

постановлением администрации

МО Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 23.08.2022 года № 263

**Прогнозирование поступлений доходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в отношении которых администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Код главного админист­ратора доходов | Наимено­-вание главного админист-ратора доходов | КБК [[1]](#endnote-1)1 | Наимено­ваниеКБК доходов | Наимено­вание метода расчета [[2]](#endnote-2)2 | Формула расчета [[3]](#endnote-3)3 | Алгоритм расчета [[4]](#endnote-4)4 | Описание показателей [[5]](#endnote-5)5 |
| 1 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 10804020011000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | методпрямогосчета | ГПрг1,2, 3, = (ГПо. рг-1 х К) + Дрг ГП о. рг-1 = (ГПф.о.д. рг-1 х 100) /Удср + Дрг-1 |  | ГП о. рг-1 – сумма ожидаемого поступлениягосударственной пошлины, в местныйбюджет в году, предшествующемрасчетному;К - коэффициент, характеризующий рост(снижение) поступлений в расчетном годупо сравнению с годом, предшествующемрасчетному;Дрг - сумма дополнительных иливыпадающих доходов местного бюджета от компенсации затрат в расчетном году,за счет изменения бюджетногозаконодательства и иных факторов,оказывающих влияние на изменениесуммы дохода.ГП ф.о.д. рг-1 – сумма государственнойпошлины, фактически поступившая вместный бюджет по состоянию напоследнюю отчетную дату года,предшествующего расчетному;У дср - средний удельный вес поступленийгосударственной пошлины за аналогичныепериоды последних трех отчетных лет,предшествующих расчетному году, вобщей сумме государственной пошлины,поступившей в местный бюджет засоответствующие финансовые годы;Д рг-1 - сумма дополнительных иливыпадающих доходов местного бюджетапо государственной пошлине в году,предшествующем расчетному, за счетизменения налогового и бюджетногозаконодательства и иных факторов,оказывающих влияние на изменение суммы государственной пошлины |
| 2 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11105035100000120 | 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) | метод прямого расчета |  |  | PR - прогнозируемые поступления от сдачи в аренду имущества, n - фактическое число заключенных договоров аренды;i - договор аренды;Ai - сумма арендной платы, установленная i-м договором аренды.Сумма арендной платы, установленная i-м договором аренды, рассчитывается по формуле:Аi = Aj \* Sj,где:Aj - рыночная стоимость 1 кв. метра объекта нежилого фонда по i-му договору аренды на планируемый финансовый год;Sj - площадь, кв. метров, сдаваемых в аренду в планируемом году;Aj = Сi/Si,где:Ci - рыночная стоимость права пользования объектом нежилого фонда по i-му договору аренды;Si - площадь, кв. метров |
| 3 |  003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11109045100000120 | 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) | Метод прямого счета | ППн.рг = ((ΣSi1 хТн1) + (ΣSi2 хТн2) + (ΣSi3 хТн3)) х 12 х ПС)+ Дрг, |  | ППн.рг – прогноз поступлений в местныйбюджет доходов от платы за наем жилыхпомещений муниципального жилищногофонда;ΣSi1; ΣSi2; ΣSi3 – общая сумма площадимуниципального жилищного фонда посоответствующему виду благоустройства(благоустроенный, частичноблагоустроенный, неблагоустроенный ит.д.);Тн1; Тн2; Тн2 – размер платы за пользованиежилым помещением (платы за наем) длянанимателей жилых помещений подоговорам социального найма и договорамнайма жилых помещений муниципальногожилищного фонда по соответствующемувиду благоустройства (благоустроенный,частично благоустроенный,неблагоустроенный и т.д.);ПС – процент собираемости платежейпотребителей жилищно-коммунальныхуслуг (средний по району), сложившийсяза отчетный финансовый год;Дрг – сумма дополнительных иливыпадающих доходов в расчетном году от платы за наем жилых помещениймуниципального жилищного фонда за счет изменения порядка использованиямуниципального имущества,планируемого погашения задолженностипрошлых лет и иных факторов,оказывающих влияние на изменениесуммы поступлений (в том числе за счет изменения площади муниципального жилищного фонда |
| 4 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | Метод усреднения | ДПп = (ДПт-1 + ДПт-2 + ДПт-3) / 3 |  | ДПп – прогноз доходов, поступающих от платных услуг;ДПт-1 , ДПт-2 , ДПт-3 – фактические поступления доходов от платных услуг за три предыдущих года;т – текущий год |
| 5 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11302065100000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | метод усреднения | ДВп = (ДВт-1 + ДВт-2 + ДВт-3) / 3 |  | ДВп – прогноз доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества Бегуницкого сельского поселения;ДВт-1 , ДВт-2 , ДВт-3 – фактические поступления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества Бегуницкого сельского поселения за три предыдущих года;т – текущий год |
| 6 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области |  11302995100000130  | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | метод усреднения  | Дпр = (∑Дпр-Др) /3,  | расчет производится без учета объема поступлений, имеющих разовый характер, для расчета прогнозируемого объема поступлений учитываются: - суммы поступлений прочих доходов от компенсации затрат бюджета Бегуницкого сельского поселения за последние три года.К поступлениям от компенсации затрат бюджета Бегуницкого сельского поселения, имеющим «разовый» характер, относятся:возврат сумм дебиторской задолженности прошлых лет, сложившихся на начало соответствующего финансового года;поступления от сумм восстановления кассовых расходов прошлых лет, имеющих «разовый» характер (сумм возмещения произведенных расходов по судебным решениям) | Дпр - суммы поступлений прочих доходов от компенсации затрат бюджета Бегуницкого сельского поселения;∑Дпр – суммарный объем поступлений прочих доходов от компенсации затрат бюджета Бегуницкого сельского поселения за 3 года;Др – объем поступлений, имеющих разовый характер |
| 7 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11402052100000410 | 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 | метод прямого расчета | РИ = Ст \* Пл | При невозможности определения рыночной стоимости - средняя стоимость аналогичного имущества реализованного в предшествующем периоде | РИ – объем доходов от реализации имуществаСт- оценочная стоимость, либо рыночная стоимость имущества. Пл- площадь объектов недвижимости, подлежащих реализации в очередном финансовом году. |
| 8 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11402053100000410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | метод прямого расчета | РИ = Ст \* Пл | При невозможности определения рыночной стоимости - средняя стоимость аналогичного имущества реализованного в предшествующем периоде |
| 9 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11402052100000440 | 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 материальных запасов по указанному имуществу | метод усреднения | ДРмз = (ДРмз т-1 + ДРмз т-2 + ДРмз т-3) / 3 |  | ДРмз – прогноз поступлений от использования муниципального имущества, в части материальных запасов;ДРмз т-1 , ДРмз т-2 , ДРмз т-3 – фактические поступления за использование муниципального имущества, в части материальных запасов или нематериальных активов за три предыдущих года;т – текущий год. |
| 10 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11402053100000440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | метод усреднения | ДРмз = (ДРмз т-1 + ДРмз т-2 + ДРмз т-3) / 3 |  |
| 11 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11406025100000430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных, бюджетных и автономных учреждений) | метод прямого расчета | РИ = Ст \* Пл | При невозможности определения рыночной стоимости - средняя стоимость аналогичного земельного участка реализованного в предшествующем периоде | РИ – объем доходов от реализации имуществаСт- оценочная стоимость, либо рыночная стоимость имущества. Пл- площадь объектов недвижимости, подлежащих реализации в очередном финансовом году |
| 12 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11610123010000140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | Метод прямого расчета или метод усреднения | Пш = ∑S/3 | В случае, если фиксированные размеры штрафов и иных сумм принудительного изъятия (платежей) в денежном выражении или их диапазоны установлены законодательно и есть возможность получения соответствующих статистических данных о количестве наложенных штрафов и иных сумм принудительного изъятия (платежей), применяется метод прямого расчета (по видам правонарушений и с учетом размеров платежей).В иных случаях определение прогнозного количества наложенных штрафов и иных сумм принудительного изъятия (платежей) по каждому виду правонарушений, закрепленному в законодательстве Российской Федерации, основывается на статистических данных не менее чем за 3 года или за весь период закрепления в законодательстве Российской Федерации в случае, если этот период не превышает 3 лет;Расчет размеров штрафов и иных сумм принудительного изъятия (платежей) по каждому виду правонарушений должен производиться с учетом изменений законодательства, запланированных на очередной финансовый год и плановый период. | Пш – прогнозируемые денежные взыскания (штрафы) зачисляемые в бюджет муниципальных образований.S - поступления от денежных взысканий (штрафов) (в расчет принимаются показатели за последние три отчетных года). |
| 13 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11607090100000140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения | Метод прямого расчета или метод усреднения | Пш = ∑S/3 |
| 14 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11602020020000140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | Метод прямого расчета или метод усреднения | Пш = ∑S/3 |
| 15 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11701050100000180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |  |  | Прогнозирование вышеуказанных доходов не осуществляется в связи с невозможностью достоверно определить объемы поступлений на очередной финансовый год и плановый период. Прогнозируемый объем указанных доходов подлежит включению в доходную часть бюджета Бегуницкого сельского поселения в течение финансового года с учетом информации о фактическом поступлении. В течение текущего года, в случае изменения тенденции поступлений по кодам доходов, указанных выше, в сторону увеличения (уменьшения) производится корректировка прогнозных объемов поступлений соответственно в сторону увеличения (уменьшения) до ожидаемого объема поступлений в текущем году |  |
| 16 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 11705050100000180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |  |  |
| 17 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 20216001100000150 | Дотации бюджетам муниципальных образований на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | Прямой расчет | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения о бюджете Бегуницкого сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период | Объем бюджетных ассигнований, предусмотренный бюджету Бегуницкого сельского поселения за счет средств бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с решением о бюджете |
| 18 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 20230024100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |  |  | Включаются в доходную часть бюджета Бегуницкого сельского поселения в объеме, утверждаемом законом (решением) о бюджете и (или) проектом закона (решения) о бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период, нормативными правовыми актами органов власти Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, заключенными соглашениями  |  |
| 19 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 20235118100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов |  |  | Включаются в доходную часть бюджета Бегуницкого сельского поселения в объеме, утверждаемом законом (решением) о бюджете и (или) проектом закона (решения) о бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период, нормативными правовыми актами органов власти Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления  |  |
| 20 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 20240014100000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  |  | Включаются в доходную часть бюджета Бегуницкого сельского поселения в объеме, утверждаемом законом (решением) о бюджете и (или) проектом закона (решения) о бюджете Ленинградской области и муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период, нормативными правовыми актами органов власти Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области , заключенными соглашениями |  |
| 21 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 20249999100000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |  |  | Включаются в доходную часть бюджета Бегуницкого сельского поселения в объеме, утверждаемом законом (решением) о бюджете и (или) проектом закона (решения) о бюджете Ленинградской области и муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области области на очередной финансовый год и плановый период, нормативными правовыми актами органов власти Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, заключенными соглашениями |  |
| 22 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 21805010100000150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |  |  | Прогнозирование не осуществляется в связи с невозможностью достоверно определить объемы неиспользованных по состоянию на 1 января очередного финансового года остатков целевых средств.Прогнозируемый объем указанных доходов подлежит включению в доходную часть бюджета Бегуницкого сельского поселения в течение финансового года с учетом информации о фактическом их поступлении на дату прогнозирования |  |
| 23 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 21860010100000150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |  |  |  |
| 24 | 003 | Администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | 21960010100000150  | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет  |  |  | Прогнозируемый объем поступлений имеет отрицательное значение |

1  Код бюджетной классификации доходов без пробелов и кода главы главного администратора доходов бюджета.

2  Характеристика метода расчета прогнозного объема поступлений (определяемая в соответствии с подпунктом «в» пункта 3 общих требований к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»).

3  Формула расчета прогнозируемого объема поступлений (при наличии).

4  Описание фактического алгоритма расчета прогнозируемого объема поступлений (обязательно – в случае отсутствия формулы расчета, по решению главного администратора доходов – в случае наличия формулы расчета).

5  Описание всех показателей, используемых для расчета прогнозного объема поступлений, с указанием алгоритма определения значения (источника данных) для каждого из соответствующих показателей.

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-2)
3. [↑](#endnote-ref-3)
4. [↑](#endnote-ref-4)
5. [↑](#endnote-ref-5)